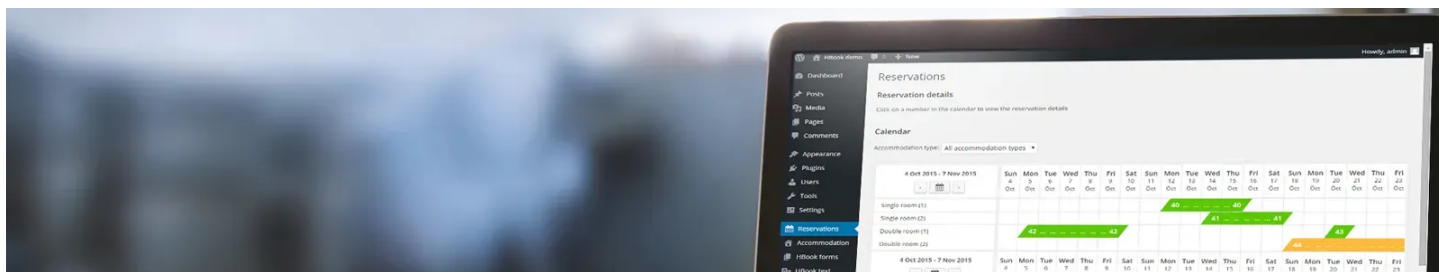


Documentation HBook	2
Démarrer avec HBook	5
Installation de l'extension	7
Mises à jour de l'extension	8
Types d'hébergement	11
Paramétrage des prix	23
Saisons	24
Règles de réservation	28
Tarifs	34
Services supplémentaires	38
Frais et Taxes	40
Paramétrage des paiements	44
Paramétrage des emails	51
Paramétrage Apparence	58
Divers	62
Personnalisation des formulaires	73
Formulaire de recherche et de sélection	74
Formulaire info client-résa	77
Textes et traductions - Côté client	81
Traductions - Côté admin	85
Synchronisation iCal et import/export	87
Shortcodes/Blocs	97
Formulaire de réservation	100
Liste de types d'hébergement	105
Calendrier de disponibilités	108
Grille tarifaire	110
Résumé de réservation	113
Prix de départ	114
Page du formulaire de paiement par lien	115
Réservations	117
Calendrier - Hébergements bloqués	118
Ajouter une réservation	120
Liste des réservations	127
Réservations archivées - Export des réservations	141
Clients	144
Documents	146
Personnalisation de l'extension	148
Liste des variables	165



Documentation HBook

i Nous avons rassemblé dans cette documentation toutes les informations dont vous avez besoin pour utiliser notre plugin WordPress, HBook. En outre, nous vous invitons à consulter notre [Base de connaissances](#).

Avant de commencer l'installation

1. Télécharger et installer HBook
2. Activer HBook
3. Si vous avez un plugin multilingue, [le configurer pour qu'il fonctionne avec HBook](#).

[Installation du plugin](#)

Configuration rapide avec HBook

Si vous souhaitez tester le fonctionnement de HBook, vous pouvez suivre les étapes suivantes.

1. Créer **1 type d'hébergement** dans **HBook > Types d'hébergement**.

Vous pouvez ajouter dans l'éditeur les **blocs** HBook "Formulaire de réservation", "Calendrier des disponibilités", "Table tarifaire" ou les **shortcodes** [hb_booking_form], [hb_availability], [hb_rates].

2. Créer **1 saison** dans **HBook > Saison**
3. Ajouter un tarif pour la saison et le type d'hébergement dans **HBook > Tarifs**
4. Créer une nouvelle **Page** appelée "Réservation" où vous ajoutez dans l'éditeur le bloc HBook "Formulaire de réservation" ou le shortcode [hb_booking_form].
5. Consultez votre page et essayez de faire une réservation.

[Types d'hébergement](#)

[Saisons](#)

Prochaines étapes

Complétez votre tarification de base

1. Ajoutez toutes vos saisons
2. Ajoutez tous vos types d'hébergement
3. Ajouter des règles de réservation
4. Ajoutez vos tarifs

✅ Vérifiez que les résultats de la recherche et les calculs de prix sont corrects !

[🔗 Règles de réservation](#)

Configurez vos paramètres de paiement

1. Spécifier les méthodes de paiement
2. Configurez une éventuelle caution
3. Activer et configurer vos passerelles de paiement

[🔗 Paramètres de paiement](#)

[🔗 Passerelles de paiement prises en charge](#)

Ajouter les services supplémentaires et les frais/taxes

1. Créez vos services supplémentaires
2. Ajouter tout frais
3. Ajouter toute taxe

[🔗 Services supplémentaires](#)

[🔗 Frais et taxes](#)

Personnaliser le front-end

1. Adapter le formulaire de recherche et les formulaires de détails à vos besoins
2. Modifier l'apparence
3. Importer les traductions
4. Modifiez le texte selon vos besoins

[🔗 Personnalisation des formulaires](#)

[🔗 Paramètres d'apparence](#)

[🔗 Front-end : Personnalisation du texte et traduction](#)

Étapes de la configuration avancée

Une fois que tous vos prix sont correctement définis dans HBook et que le système de réservation est bien intégré à votre site web, vous pouvez passer à la configuration des fonctionnalités plus avancées de HBook.

- Créez vos modèles d'emails et configurez les emails automatiques : [🔗 Paramètres des emails](#)
- Créez vos modèles de documents : [🔗 Documents](#)
- Configurer la synchronisation iCal : [🔗 iCal - Importation/exportation et synchronisation](#)
- Ajouter une page de paiement et configurer les liens de paiement : [🔗 Liens de paiement](#)

Démarrer avec HBook

 Nous avons rassemblé dans cette documentation toutes les informations dont vous avez besoin pour utiliser notre plugin WordPress, HBook. En outre, nous vous invitons à consulter notre [Base de connaissances](#).

Avant de commencer l'installation

1. Télécharger et installer HBook
2. Activer le livre numérique
3. Si vous avez un plugin multilingue, [le configurer pour qu'il fonctionne avec HBook](#).

 [Installation du plugin](#)

Démarrage rapide avec HBook

Si vous souhaitez tester le fonctionnement de HBook, vous pouvez suivre les étapes suivantes.

1. Créer **1 type d'hébergement** en **HBook > Types d'hébergement**.

Vous pouvez ajouter dans l'éditeur le HBook **blocs** "Formulaire de réservation", "Calendrier des disponibilités", "Table des tarifs" ou le formulaire de réservation. **shortcodes** [hb_booking_form], [hb_availability], [hb_rates].

2. Créer **1 saison** en **HBook > Saison**
3. Ajouter un tarif pour la saison et le type d'hébergement dans **HBook > Tarifs**
4. Créer un nouveau **Page** appelée "Réservation" où vous ajoutez dans l'éditeur le bloc HBook "Formulaire de réservation" ou le shortcode [hb_booking_form].
5. Consultez votre page et essayez de faire une réservation.

 [Types d'hébergement](#)

 [Saisons](#)

 [Shortcodes/Blocs](#)

 [Tarifs](#)

Prochaines étapes

Complétez votre tarification de base

1. Ajoutez toutes vos saisons
2. Ajoutez tous vos types d'hébergement

Ajouter les services supplémentaires et les frais/taxes

1. Créez vos services supplémentaires

3. Ajouter des règles de réservation

4. Ajoutez vos tarifs

✓ Vérifiez que les résultats de la recherche et les calculs de prix sont corrects !

➡ [Règles de réservation](#)

Configurez vos paramètres de paiement

1. Spécifier les options de paiement

2. Fixation d'une éventuelle caution

3. Activer et configurer vos passerelles de paiement

➡ [Paramètres de paiement](#)

➡ [Passerelles de paiement prises en charge](#)

2. Ajouter une taxe

3. Ajouter toute taxe

➡ [Services supplémentaires](#)

➡ [Droits et taxes](#)

Personnaliser le front-end

1. Adapter le formulaire de recherche et les formulaires de détails à vos besoins

2. Modifier l'apparence du dessin

3. Télécharger les traductions

4. Modifiez le texte selon vos besoins

➡ [Personnalisation des formulaires](#)

➡ [Paramètres d'apparence](#)

➡ [Front-end : Personnalisation du texte et traduction](#)

Étapes de la configuration avancée

Une fois que tous vos prix sont correctement définis dans HBook et que le système de réservation est bien intégré à votre site web, vous pouvez passer à la configuration des fonctionnalités plus avancées de HBook.

- Créez vos modèles d'e-mails et configurez les e-mails automatiques : ➡ [Paramètres du courrier électronique](#)
- Créez vos modèles de documents : ➡ [Documents](#)
- Configurer la synchronisation iCal : ➡ [iCal - Importation/exportation et synchronisation](#)
- Ajouter une page de paiement et configurer les liens de paiement : ➡ [Liens de paiement](#)

Installation de l'extension

Il y a deux méthodes pour installer l'extension WordPress.

1. Avec l'outil d'installation de WordPress

1. Allez dans le menu **Extensions > Ajouter**
2. Cliquez sur **Téléverser**
3. Sélectionnez le fichier compressé **hbook.zip**
4. Cliquez sur **Installer**
5. Une fois que vous avez installé l'extension, cliquez sur **Activer**

2. En téléversant l'extension via FTP

1. Allez dans le menu **Downloads** de [CodeCanyon](#), une fois connecté à votre compte Envato MarketPlace, et téléchargez l'extension. Lorsque vous téléchargez l'extension, vous obtenez toujours la dernière version disponible.

Si vous procédez via FTP

2. Décompressez le zip afin d'avoir un dossier **hbook** que vous pourrez transférer ensuite sur votre serveur.
3. Transférer le dossier **hbook** dans le répertoire **wp-content/plugins/** sur votre serveur

Si vous travaillez depuis votre Gestionnaire de fichiers

2. Téléversez le fichier compressé **hbook.zip** dans le répertoire **wp-content/plugins/** sur votre serveur
 - b. Cliquez sur extraire pour le décompresser
3. Connectez-vous à WordPress puis allez dans le menu **Extensions**
4. Trouvez l'extension **HBook** et cliquez sur **Activer**

Une fois que vous avez installé et activé l'extension HBook, vous devrez **valider votre licence** afin de débloquer les menus et fonctionnalités de HBook. Cela s'effectue en renseignant [Code d'achat](#) dans le menu **HBook > Licence**.

 Vous pouvez utiliser **une** licence de type "Regular Licence" pour **un site test/dev** dans sa version en développement et **le même site** dans sa version live.

Mises à jour de l'extension

Afin d'ajouter de nouvelles fonctionnalités, de rester à jour avec les évolutions du software WordPress, de corriger d'éventuels bugs, nous mettons régulièrement à jour l'extension HBook.

i La mise à jour n'affecte pas le contenu de votre site. Tous les paramètres et contenus associés à l'extension resteront inchangés.

Mettre à jour HBook

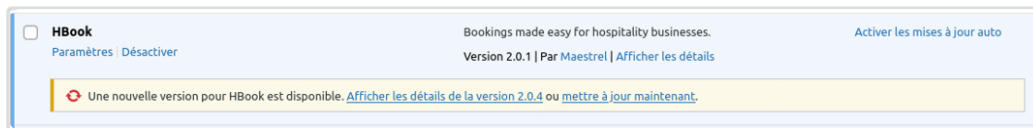
Il existe trois façons de mettre à jour le plugin :

- [Mise à jour automatique](#)
- [Téléverser depuis le menu Extensions](#)
- [Mise à jour via FTP ou Gestionnaire de fichiers](#)

Quelle que soit la méthode choisie, il est toujours conseillé de **faire une sauvegarde**. Ce n'est pas obligatoire, mais il est recommandé de sauvegarder régulièrement l'ensemble de votre installation (structure complète des répertoires + base de données), en particulier avant d'effectuer toute mise à jour des thèmes, des extensions, des fichiers du cœur, etc. Pour en savoir plus à ce sujet, voir [ici](#).

Mise à jour automatique

Lorsqu'une nouvelle version d'HBook est sortie, vous verrez une notification dans la page **Extensions**. Vous pourrez faire la mise à jour en cliquant sur **Mettre à jour maintenant**.



Téléverser depuis le menu Extensions

Si vous ne voyez pas le lien pour mettre à jour HBook, mais que vous avez vérifié [l'historique des versions de HBook](#) et qu'une nouvelle version est disponible, vous pouvez téléverser le fichier ZIP directement depuis la page WordPress **Extensions**.

1. Si vous avez acheté ou renouvelé HBook directement sur notre site web, allez à la [page de Téléchargements de Maestrel](#) pour télécharger le zip de HBook.

Si ce n'est pas le cas, allez à la page **Downloads** de CodeCanyon et téléchargez à nouveau le plugin.

2. Sur votre site WordPress, dans la page **Extensions**, cliquez sur “Ajouter une extension”, puis sur “Téléverser une extension”.
3. Sélectionnez le fichier **hbook.zip** que vous avez téléchargé.
4. On vous demandera si vous souhaitez remplacer les fichiers actuels par ceux que vous venez de télécharger. Confirmez que vous souhaitez continuer.

 Lorsque vous téléchargez l'extension, que ce soit depuis notre site web ou depuis Envato, vous obtenez toujours la dernière version disponible.

Mise à jour via FTP ou Gestionnaire de fichiers

1. Si vous avez acheté ou renouvelé HBook directement sur notre site web, allez à la [page de Téléchargements de Maestrel](#) pour télécharger le zip de HBook.
Si ce n'est pas le cas, allez à la page **Downloads** de CodeCanyon et téléchargez à nouveau le plugin.
2. Allez dans le menu Extensions et désactivez HBook.
3. Sur votre serveur, effacez le répertoire **hbook** que vous trouverez dans wp-content/plugins.
Notez qu'aucun de vos contenus ou paramètres ne sera effacé.

Si vous procédez via FTP

4. Décompressez le zip afin d'avoir un dossier **hbook** que vous pourrez transférer ensuite sur votre serveur.
5. Transférer le dossier **hbook** dans le répertoire **wp-content/plugins/** sur votre serveur

Si vous travaillez depuis votre Gestionnaire de fichiers

4. Téléversez le fichier compressé **hbook.zip** dans le répertoire **wp-content/plugins/** sur votre serveur.
5. Cliquez sur extraire pour le décompresser.
6. Trouvez l'extension **HBook** dans le menu **HBook** et cliquez sur **Activer**

Notifications et changelogs

Notifications de mises à jour pour un achat effectué directement avec Maestrel

Si vous avez acheté HBook en tant qu'extension incluse avec un de nos thèmes [Maestrel](#), nous vous enverrons une notification par email chaque fois qu'une mise à jour de HBook ou de nos thèmes est disponible. Vous avez toujours la possibilité de "vous désabonner" de ces emails.

Lorsque vous achetez HBook directement sur notre site web, veuillez à cocher l'option “Je souhaite recevoir une notification par email quand une nouvelle version de l'extension HBook est disponible”. Si vous n'êtes pas encore abonné, vous pouvez le faire [ici](#).

Notifications de mise à jour pour un achat effectué sur CodeCanyon

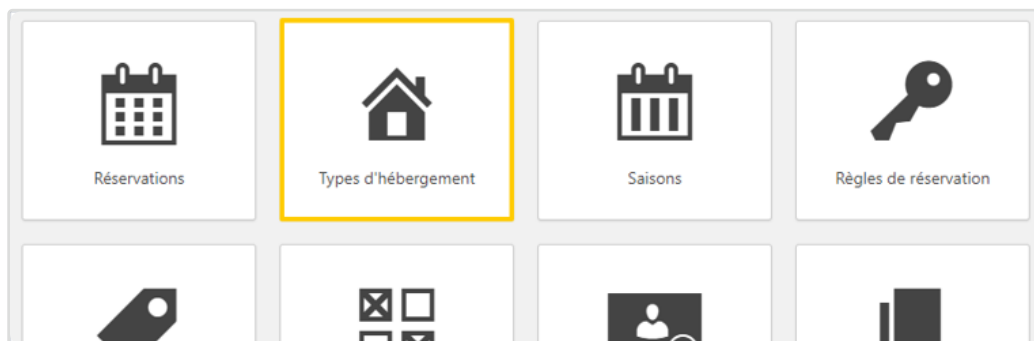
Les notifications de mise à jour de l'extension HBook seront bientôt envoyées directement par Maestrel, et non plus par Envato. [Enregistrez dès maintenant vos préférences de notification](#) afin de ne pas manquer les mises à jour de l'extension HBook.

Changelogs

Vous pouvez consulter l'historique des versions de HBook et les journaux de modifications (changelogs) sur notre site web : [HBook Changelogs](#)

Types d'hébergement

Dans cette section de la documentation, vous trouverez des informations au sujet du menu **Types d'hébergement** du menu **HBook**. Pour que l'extension fonctionne, vous devez créer au moins 1 type d'hébergement.



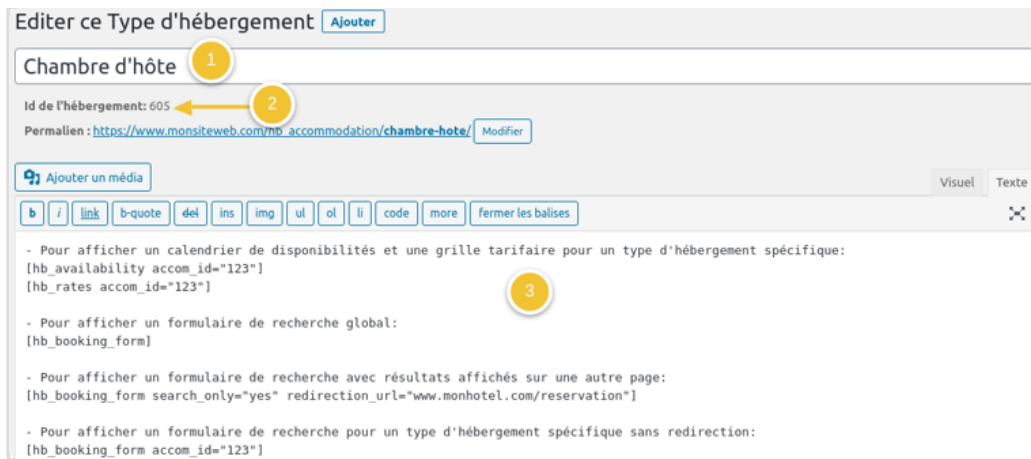
Créer un nouveau Type d'hébergement

Vous pouvez créer autant de types d'hébergement que vous le souhaitez. Pour chaque type d'hébergement (par exemple "Chambre double"), vous pourrez indiquer combien vous en avez de ce type (par exemple "10" chambres doubles).

- Cliquez sur **Ajouter un nouveau Type d'hébergement**



- Indiquez le **Titre de l'Hébergement** et la **Description de l'hébergement**. Vous pouvez utiliser les **shortcodes** ou les **blocs** pour afficher un formulaire de recherche, un calendrier de disponibilités, une grille tarifaire...



Contenu - Éditeur Classique



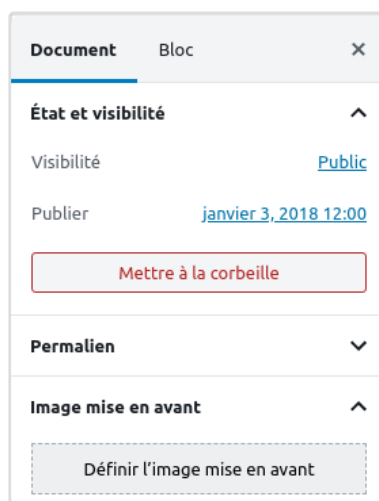
Contenu - Éditeur Gutenberg

1. Indiquez le **Titre de l'Hébergement** : ceci est le nom du type d'hébergement tel qu'il apparaîtra dans le front-end. Vous pouvez créer un nom différent pour le côté admin (voir les paramètres "Options d'affichage").
2. Vous verrez apparaître l'**ID de l'hébergement** ici : vous pourrez en avoir besoin lors de l'utilisation des [shortcodes](#)
3. Si vous souhaitez utiliser les pages de types d'hébergement créés dans HBook pour montrer vos hébergements, indiquez le contenu de votre page ici. Vous pouvez utiliser les [shortcodes](#) de HBook pour ajouter une table tarifaire, un calendrier de disponibilité ou un formulaire de recherche.

i Par défaut, si un de ces shortcodes est utilisé dans une page de "Type d'hébergement", HBook affichera la table tarifaire, le calendrier de disponibilité **pour cet hébergement**.

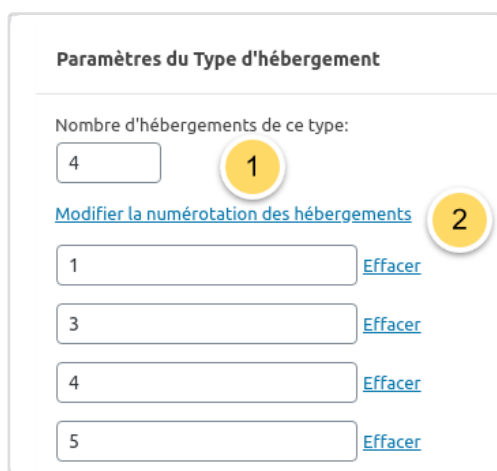
Définir l'image mise en avant

Si vous le souhaitez, vous pouvez choisir une **Image mise en avant** qui apparaîtra dans la liste des résultats de recherche et dans les listes de types d'hébergement.



Paramètres du type d'hébergement

Les paramètres sont ici pour fournir les informations nécessaires au système de réservation. La **Capacité d'accueil normale**, la **Capacité d'accueil maximale** et le **Nombre d'hébergements de ce type** sont les seuls paramètres requis pour qu'HBook fonctionne.



1. Indiquez le **nombre d'hébergements de ce type** (requis)
2. Si vous avez plusieurs hébergements pour un certain Type d'Hébergement, vous pouvez vouloir personnaliser les noms/numéros pour chaque hébergement. Si vous cliquez sur **Modifier la numérotation des hébergements**, vous pourrez renommer chaque hébergement de ce type.

Paramètres de capacité d'accueil

Paramètres de capacité d'accueil

Capacité d'accueil normale:
Un supplément pour les personnes en-deça de la capacité d'accueil normale peut être défini dans la page "Tarifs".

1

Capacité d'accueil maximum:

2

Capacité d'accueil minimum:

3

1. Entrez la **capacité d'accueil normale** (requis) : cela correspond au nombre de personnes pour lequel est défini le tarif de base de l'hébergement comme renseigné dans **HBook > Tarifs**.
2. Entrez la **capacité d'accueil maximum** (requis) : cela correspond au nombre maximum de personnes que peut contenir l'hébergement.
3. Entrez la **capacité d'accueil minimum** (optionnel) : si vous souhaitez appliquer un nombre minimum de personnes requis, vous pouvez l'indiquer ici.

Si vos tarifs changent selon le nombre de personnes :

- Vous utiliserez la **capacité d'accueil normale** afin d'indiquer le nombre de personnes jusqu'auquel s'applique le tarif de base comme indiqué dans **HBook > Tarifs**. Et vous indiquerez la "Capacité d'accueil maximum" au nombre de personnes maximum que ce type d'hébergement peut accueillir.
- Vous pourrez ensuite indiquer dans **HBook > Tarifs** le "Tarif par adulte supplémentaire (au-dessus de la capacité normale d'accueil)" ainsi que le "Tarif par enfant supplémentaire (au-dessus de la capacité normale d'accueil)".

Exemples de paramétrages de Capacité d'accueil

Exemple 1 - Tarif par hébergement indépendamment du nombre de clients

Dans cet exemple, nous avons une chambre de type "Chambre triple" qui peut accueillir 2 ou 3 personnes. Le tarif est de 75€ par chambre en saison "Hiver" et de 95€ par chambre en saison "Été" (que ce soit pour 2 ou 3 personnes).

Paramètres de capacité d'accueil

Capacité d'accueil normale:

Un supplément pour les personnes en-deça de la capacité d'accueil normale peut être défini dans la page "Tarifs".

Capacité d'accueil maximum:

Capacité d'accueil minimum:

- Capacité d'accueil normale et maximum correspondent au nombre maximum de personnes qui peuvent être accueillies dans ce type d'hébergement.
- Capacité minimum d'accueil est de 2 pour empêcher ce type de chambre d'être réservée par 1 seule personne.

Tarifs de base des différents types d'hébergement

[Ajouter un tarif](#)

Types d'hébergement	Saisons	Montant	Actions
Chambre triple	Hors-saison - Hiver	€75.00 par nuit	 
Chambre triple	Saison haute - Été	€95.00 par nuit	 

Tarif par adulte supplémentaire (au dessus de la capacité d'accueil normale)

[Ajouter un tarif](#)

Aucun tarif adulte supplémentaire n'a encore été créé.

Tarif par enfant supplémentaire (au dessus de la capacité d'accueil normale)

[Ajouter un tarif](#)

Aucun tarif enfant supplémentaire n'a encore été créé.

- Dans **HBook - Tarifs**, nous utilisons uniquement le **Tarif de base** puisque le tarif ne varie pas selon le nombre de personnes.

Exemple 2 - Tarif de base pour l'hébergement auquel s'ajoute un tarif par personne supplémentaire

Dans cet exemple, nous avons un appartement pour 4 personnes maximum que nous louons à la semaine ; le tarif est identique pour 1 ou 2 personnes, mais un supplément s'ajoute pour les 3ème et 4èmes personnes.

Paramètres de capacité d'accueil

Capacité d'accueil normale:

Un supplément pour les personnes en-deça de la capacité d'accueil normale peut être défini dans la page "Tarifs".

Capacité d'accueil maximum:

Capacité d'accueil minimum:

- La capacité d'accueil normale est de 2 personnes et la capacité maximale est de 4 personnes (cela nous permettra de définir le tarif pour 1 ou 2 personnes puis le tarif par personne supplémentaire).

Tarifs de base des différents types d'hébergement [Ajouter un tarif](#)

Types d'hébergement	Saisons	Montant	Actions
Appartement	Hors-saison - Hiver	750.00€ pour un séjour de 7 nuits	 
Appartement	Saison haute - Été	1,000.00€ pour un séjour de 7 nuits	 

Tarif par adulte supplémentaire (au dessus de la capacité d'accueil normale) [Ajouter un tarif](#)

Types d'hébergement	Saisons	Montant	Actions
Appartement	Hors-saison - Hiver	250.00€ pour un séjour de 7 nuits	 
Appartement	Saison haute - Été	350.00€ pour un séjour de 7 nuits	 

Tarif par enfant supplémentaire (au dessus de la capacité d'accueil normale) [Ajouter un tarif](#)

Types d'hébergement	Saisons	Montant	Actions
Appartement	Hors-saison - Hiver	200.00€ pour un séjour de 7 nuits	 
Appartement	Saison haute - Été	275.00€ pour un séjour de 7 nuits	 

- Dans **HBook > Tarifs**, nous indiquons le "Tarif de base" au tarif pour 1 ou 2 personnes, puis nous utilisons le "Tarif par personne supplémentaire" pour indiquer le prix à appliquer pour les 3ème et 4ème personnes.

Exemple 3 - Le tarif est par personne

Dans cet exemple, nous avons un appartement familial qui peut héberger jusqu'à 5 personnes. Le prix est par personne : un adulte paiera €50 par nuit et un enfant sera facturé à 30€ par nuit.

Paramètres de capacité d'accueil

Capacité d'accueil normale:

Un supplément pour les personnes en-deça de la capacité d'accueil normale peut être défini dans la page "Tarifs".

Capacité d'accueil maximum:

Capacité d'accueil minimum:

- La capacité d'accueil normale est de 1 personne et la capacité maximale est de 5 personnes (cela permettra de définir un prix par personne).
- La capacité d'accueil minimum est de 2 personnes.

Tarifs de base des différents types d'hébergement [Ajouter un tarif](#)

Types d'hébergement	Saisons	Montant	Actions
Appartement pour familles	Tous	50.00€ par nuit	 

Tarif par adulte supplémentaire (au dessus de la capacité d'accueil normale) [Ajouter un tarif](#)

Types d'hébergement	Saisons	Montant	Actions
Appartement pour familles	Tous	50.00€ par nuit	 

Tarif par enfant supplémentaire (au dessus de la capacité d'accueil normale) [Ajouter un tarif](#)

Types d'hébergement	Saisons	Montant	Actions
Appartement pour familles	Tous	50.00€ par nuit	 

- Dans **HBook > Tarifs**, nous indiquons le "Tarif de base" correspondant au prix pour 1 adulte.
- Ensuite, nous indiquons le "Prix par adulte au-dessus de la capacité d'accueil normale" à 50€ (prix par adulte) et le "Prix par enfant au-dessus de la capacité d'accueil normale" à 30€ (prix par enfant).

Type d'hébergement avec une capacité d'accueil minimum

- Dans cet exemple, nous avons une maison de vacances qui peut être louée par chambre ou dans son intégralité. Nous avons créé un type d'hébergement "Maison de vacances complète" mais nous ne souhaitons pas qu'elle soit réservée par moins de 5 personnes. Ainsi, ce Type d'Hébergement ne sera pas montré dans les résultats de recherche si la recherche est pour moins de 5 personnes.

Capacité d'accueil minimum:

Descriptions

Descriptions

Description affichée dans les résultats de recherche **1**

Description affichée dans la liste de Types d'hébergement **2**

Nom raccourci de l'hébergement
Si défini, ce nom sera utilisé dans le calendrier de la page Réservations. **3**

Chambre simple

Nom abrégé de l'hébergement
Si défini, ce nom sera utilisé dans le calendrier de la page Réservations (sur écran petit) **4**

CS

1. Indiquez la **description affichée dans les résultats de recherche** (optionnel) : cela sera utilisé lors de l'utilisation du shortcode [\[hb_booking_form\]](#) ou du bloc "Formulaire de réservation".
2. Entrez la **Description affichée dans la liste des types d'hébergement** (optionnel) : cela sera montré lors de l'utilisation du shortcode [\[hb_accommodation_list\]](#) ou du bloc "Liste de type d'hébergement".

HBook permet la création d'un **Nom raccourci** et d'un **Nom abrégé** pour le type d'hébergement. Ces noms seront utilisés dans le calendrier de réservations de la page **Réservations**, dans l'admin. Ceci pourrait être utile si vous avez un long nom d'hébergement que vous souhaitez garder pour le front-end mais simplifier pour le calendrier du back-end.

3. Vous pouvez donner un **nom raccourci** au type d'hébergement. Celui-ci sera utilisé dans la page **Réservations**.
4. Vous pouvez donner un **nom abrégé** au type d'hébergement. Celui-ci sera utilisé dans la page **Réservations**, sur petit écran (portable).

Options d'affichage

Options d'affichages

Présentation du type d'hébergement:

☒ Utiliser cette page pour présenter ce type d'hébergement

☐ Utiliser une autre page pour présenter ce type d'hébergement

Modèle pour la présentation du type d'hébergement

Article ▾

Prix de départ:

1. Vous pouvez définir vos préférences en ce qui concerne la **Présentation** du type d'hébergement. HBook vous permet de :
 - utiliser l'article par défaut de HBoook
 - appliquer un modèle de pages
 - ou utiliser un autre article ou une autre page pour présenter votre type d'hébergement
2. Entrez le **prix de départ** (optionnel) : cela sera affiché dans la liste des types d'Hébergements lors de l'utilisation du shortcode [\[hb_accommodation_list\]](#).

Utiliser le post de Type d'hébergement HBook

Présentation du type d'hébergement:

☒ Utiliser cette page pour présenter ce type d'hébergement

☐ Utiliser une autre page pour présenter ce type d'hébergement

Modèle pour la présentation du type d'hébergement

Article ▾

1. Vous indiquerez que vous utilisez cette page pour présenter votre type d'hébergement....
2. ... puis choisir le **modèle/template** qui sera utilisé

Utiliser une autre page pour l'affichage

Présentation du type d'hébergement:

☐ Utiliser cette page pour présenter ce type d'hébergement

☒ Utiliser une autre page pour présenter ce type d'hébergement

Indiquer l'ID de la page utilisée pour présenter le type d'hébergement:

152

1. Vous indiquerez que vous utilisez un autre article ou une autre page pour présenter votre type d'hébergement...
2. ... et vous entrerez l'**ID** de la page ou du post qui doit être utilisé.

i Merci de consulter [cet article](#) de notre base de connaissances pour comprendre où trouver l' ID d'une page ou d'un article.

Choisir d'utiliser une autre page pour la présentation d'un type d'hébergement a plusieurs conséquences:

- Vous pouvez utiliser les shortcodes de HBook sur la page utilisée pour présenter cet hébergement sans avoir besoin de spécifier l'id du type d'hébergement. HBook saura que c'est pour ce type d'hébergements.
- À l'étape de sélection du type d'hébergement, le bouton "Voir cet hébergement" ouvrira un nouvel onglet avec la page indiquée pour la présentation de ce type d'hébergement.
- À l'étape de sélection du type d'hébergement, si vous avez indiqué que la vignette et le titre sont des liens, un nouvel onglet sera ouvert avec la page indiquée pour la présentation de ce type d'hébergement.
- Dans la liste des types d'hébergement, si vous avez indiqué que la vignette est un lien, un nouvel onglet sera ouvert avec la page indiquée pour la présentation de ce type d'hébergement.

Blocages automatiques

Bloquage automatique

Temps de préparation:

Indiquez le nombre de nuits qui devraient être bloquées avant et après une réservation.

1

Hébergements qui doivent être automatiquement bloqués lorsque ce type d'hébergement est réservé:

Indiquez l'id du type d'hébergement. Séparez les ids par des virgules. Vous pouvez indiquer le nombre d'hébergements qui doivent être bloqués entre parenthèses.

2

1. Indiquez le **temps de préparation**. HBook bloquera automatiquement x jours avant la date d'arrivée et après la date de départ de la réservation.
2. Indiquez les **hébergements liés** : vous indiquerez ici les ids des hébergements qui doivent être automatiquement bloqués lorsque ce type d'hébergement est réservé. Si vous avez besoin de spécifier le nombre d'hébergements qui ont besoin d'être bloqués pour chaque type d'hébergement lié, vous pouvez indiquer ce nombre entre ().

 Si vous avez des **hébergements liés dans les deux sens** (si l'un est réservé, l'autre doit être bloqué et vice-versa), vous devez entrer dans chaque type d'hébergement l'ID du type d'hébergement lié.

Exemples de paramétrage d'hébergements liés

Exemple 1 - Bloquer un hébergement d'un seul type d'hébergement

Hébergements qui doivent être automatiquement bloqués lorsque ce type d'hébergement est réservé:
Indiquez l'id du type d'hébergement. Séparez les ids par des virgules. Vous pouvez indiquer le nombre d'hébergements qui doivent être bloqués entre parenthèses.

2

Lorsqu'une réservation est reçue pour un hébergement de ce type, un hébergement du type ayant l'accom_id 2 est automatiquement bloqué pour ces dates.

Exemple 2 - Bloquer un hébergement pour plusieurs types d'hébergements

Hébergements qui doivent être automatiquement bloqués lorsque ce type d'hébergement est réservé:
Indiquez l'id du type d'hébergement. Séparez les ids par des virgules. Vous pouvez indiquer le nombre d'hébergements qui doivent être bloqués entre parenthèses.

2,3,4

Lorsqu'une réservation est reçue pour un hébergement de ce type, un hébergement du type ayant l'id 2, un hébergement du type ayant l'id 3 et un hébergement du type ayant l'id 4 doivent être bloqués pour ces dates.

Exemple 3 - Bloquer plusieurs hébergements pour plusieurs types d'hébergement

Hébergements qui doivent être automatiquement bloqués lorsque ce type d'hébergement est réservé:
Indiquez l'id du type d'hébergement. Séparez les ids par des virgules. Vous pouvez indiquer le nombre d'hébergements qui doivent être bloqués entre parenthèses.

2(3),3(5)

Lorsqu'une réservation est reçue pour un hébergement de ce type, 3 hébergements du type ayant l'id 2 et 5 hébergements du type ayant l'id 3 doivent être automatiquement bloqués pour ces dates.

Réservation multiple

Réservation multiple

Exclure ce type d'hébergement de la réservation multiple

- ☐ Toujours
- ☐ Pour les recherches globales uniquement
- ☒ Jamais

Indiquez si vous souhaitez **exclure** ou non ce type d'hébergement des résultats de recherche lors d'une réservation avec hébergements multiples.

- Lorsque ce paramètre est à "Toujours", HBook ne montrera jamais ce type d'hébergement dans les résultats de recherche lorsque plusieurs hébergements sont nécessaires.
- Lorsque ce paramètre est à "Pour les recherches globales uniquement", HBook ne montrera pas ce type d'hébergement dans les résultats de recherche lors d'une recherche globale, si plusieurs hébergements sont nécessaires. Par contre, lors d'une recherche pour un type d'hébergement spécifique, il sera possible de réserver plusieurs hébergements de ce type, s'il

est possible d'héberger le nombre de personnes recherchées avec plusieurs hébergements de ce type.

- Lorsque ce paramètre est à "Jamais", HBook montrera ce type d'hébergement dans les résultats de recherche uniquement lorsque le nombre de personnes recherchées correspond à la capacité d'accueil de ce type d'hébergement. Cet hébergement n'apparaîtra pas dans un résultat de recherche comprenant plusieurs hébergements.

 Se référer à [cet article](#) de notre base de connaissances pour de plus amples informations concernant la réservation multiple.

Définir une fenêtre de réservation spécifique

 Vous pouvez paramétrer la fenêtre de réservation globale dans **HBook > Divers > Fenêtre de réservation**

HBook vous permet de passer outre la fenêtre de réservation par défaut, et d'en définir une spécifique à un Type d'hébergement.

[Définir une fenêtre de réservation spécifique pour ce type d'hébergement](#)

Date minimum pouvant être sélectionnée pour une réservation

Entrez un nombre de **jours** à partir de la date du jour...



... ou une date précise (format aaaa-mm-jj)

Date maximum pouvant être sélectionnée pour une réservation

Entrez le nombre maximum de **mois** à l'avance...



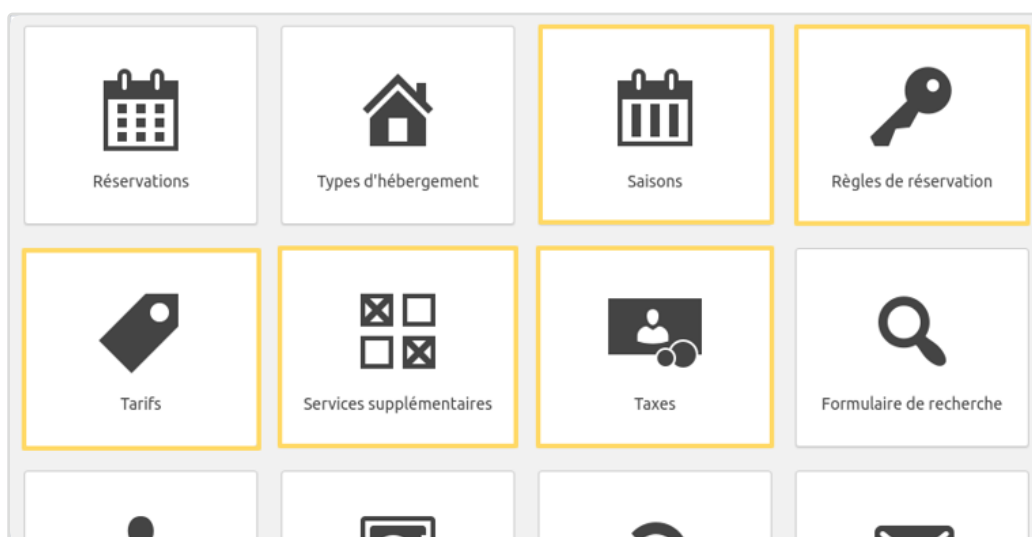
... ou une date précise (format aaaa-mm-jj)

1. Vous indiquerez ici la **date minimum sélectionnable**. C'est la première nuit réservable et cela peut être défini par une **date fixe** ou un **nombre de jours** à partir de la date du jour.
2. Vous indiquerez ici la **date maximum sélectionnable**. C'est la dernière nuit réservable et cela peut être défini par une **date fixe** ou un **nombre de mois** à partir de la date du jour.

Paramétrage des prix

Dans cette section de la documentation, vous trouverez des informations au sujet des sous-menus suivants de **HBook**:

- [Saisons](#)
- [Règles de réservation](#)
- [Tarifs](#)
- [Services supplémentaires](#)
- [Frais et Taxes](#)



Saisons

Vous trouverez la page pour le paramétrage des **Saisons** dans le menu **HBook > Saisons**. Pour que l'extension fonctionne correctement, vous devez créer **au moins 1 saison**. Notez que puisque l'intégralité des jours réservables doivent appartenir à une saison, vous devez définir une/des saison(s) avec une date de fin correspondant au moins à la **Date maximum pouvant être sélectionnée pour une réservation** (ce paramètre se trouve dans **HBook > Divers**).

Étape 1 : Créer une nouvelle saison

1. Cliquer sur **Ajouter une nouvelle saison**
2. Entrez un nom
3. Choisissez le statut de la saison :
 - **Prioritaire**: ceci est le statut le plus fort. Lorsqu'une date est trouvée dans plusieurs saisons, si elle appartient à une saison "Prioritaire", alors les règles et tarifs appliqués seront ceux associés à cette saison.
 - **Régulière**: ceci est le statut intermédiaire. Lorsqu'une date est trouvée dans plusieurs saisons, si il n'y a pas de saison "Prioritaire", mais une saison "Régulière", alors les règles et tarifs appliqués seront ceux associés à cette saison.
 - **Par défaut** : ceci est le statut le plus bas. Lorsqu'une date est trouvée uniquement dans une saison "Par défaut", alors les règles et tarifs appliqués seront ceux associés à cette saison.
4. Cliquer sur **Sauvegarder**

i Merci de prendre note que vous ne pouvez pas avoir des saisons avec un même statut de priorité et des dates qui se chevauchent.

Étape 2 - Ajouter une ou plusieurs périodes pour la saison

Une saison doit avoir au moins 1 période, mais vous pouvez bien sûr ajouter plusieurs périodes qui partagent la même saison.

Saisons [Ajouter une nouvelle saison](#) [Paramètres HBook](#)

Saison	Date de début	Date de fin	Jours	Actions
Hors saison Par défaut	2021-01-01		☒ Lundi ☒ Mardi ☒ Mercredi ☒ Jeudi ☒ Vendredi ☒ Samedi ☒ Dimanche Tout sélectionner - Désélectionner tout	+ ✎ ✖
Été				+ ✎ ✖
Haute saison Prioritaire				+ ✎ ✖

5. Cliquer sur l'icône **+**.
6. Entrez une date de début
7. Entrez une date de fin
8. Sélectionnez les jours concernés pour cette période
9. Cliquer sur **Sauvegarder**

i Quelques conseils pour bien paramétrer les saisons :

- une saison peut avoir plusieurs périodes
- toutes les saisons s'appliquent à tous les types d'hébergement
- lorsque vous paramétrez les saisons, pensez en termes de **nuits**. Ainsi, la date de fin d'une saison est le jour précédent de la date de début de la saison suivante

Exemples de paramétrage de saisons

Exemple 1 - Basse saison, Été et Très haute saison

Saisons Ajouter une nouvelle saison Paramètres HBook				
Saison	Date de début	Date de fin	Jours	Actions
Basse saison Par défaut				+
	2022-01-01	2022-12-31	Tous	
Été				+
	2022-06-15	2022-09-15	Tous	
Haute saison Prioritaire				+
	2022-06-15	2022-09-15	Tous	
	2022-12-17	2023-01-09	Tous	

Exemple 2 - Jours en semaine, Week-end et Saison haute

Saisons Ajouter une nouvelle saison Paramètres HBook				
Saison	Date de début	Date de fin	Jours	Actions
En semaine Par défaut				+
	2022-01-01	2022-12-31	Lun, Mar, Mer, Jeu, Ven	
Week-ends Par défaut				+
	2022-01-01	2022-12-31	Sam, Dim	
Haute saison				+
	2022-06-15	2022-09-15	Tous	
	2022-12-17	2023-01-09	Tous	
Jours fériés Prioritaire				+
	2022-04-18	2022-04-18	Lun	
	2022-05-26	2022-05-26	Jeu	
	2022-07-14	2022-07-14	Jeu	

Exemple 3 - Été, Vacances scolaires et reste de l'année

Saisons

[Ajouter une nouvelle saison](#)[Paramètres HBook](#) 

Saison	Date de début	Date de fin	Jours	Actions
Été				  
	2022-01-01	2022-12-31	Tous	 
Vacances scolaires				  
	2022-02-04	2023-02-19	Tous	 
	2022-04-15	2022-04-23	Tous	 
Reste de l'année Par défaut				  
	2022-01-01	2022-12-31	Tous	 

Règles de réservation

Vous trouverez la page des **Règles de réservation** dans le menu **HBook > Règles de réservation**. Les Règles de réservation sont optionnelles. Il y a 5 types de règles de réservation.

1. [Jours d'arrivée](#): définissez quels sont les jours autorisés pour une arrivée.
2. [Jours de départ](#): définissez quels sont les jours autorisés pour un départ.
3. [Durée minimum de séjour](#): définissez la durée minimum de séjour.
4. [Durée maximum de séjour](#): définissez la durée maximum de séjour.
5. [Règles avancées](#): définissez les règles avancées afin de créer des conditions obligatoires de séjour, des tarifs spéciaux, des remises ou des coupons.

Jour autorisé d'arrivée et de départ

Avec les **Jours d'arrivée autorisés** et **Jours de départ autorisés**, vous pouvez indiquer quels jours vos clients peuvent débuter et terminer leur séjour. Cela peut être paramétré différemment selon les saisons et les types d'hébergement.

Jours d'arrivée [Ajouter une règle](#)

Jours d'arrivée autorisés	Types d'hébergement	Saisons	Actions
☐ Lundi ☐ Mardi ☐ Mercredi ☐ Jeudi ☐ Vendredi ☐ Samedi ☐ Dimanche Tout sélectionner - Désélectionner tout	☐ Tous ☐ Chambre double ☐ Chambre simple Désélectionner tout	☐ Tous ☐ Hors-saison ☐ Vacances Désélectionner tout	Sauvegarder Annuler

Exemples de paramétrages pour les jours d'arrivée et départ autorisés

Exemple 1 - Jour de rotation le samedi toute l'année pour tous les types d'hébergement

Jours d'arrivée [Ajouter une règle](#)

Jours d'arrivée autorisés	Types d'hébergement	Saisons	Actions
Sam	Tous	Tous	 

Jours de départ [Ajouter une règle](#)

Jours de départ autorisés	Types d'hébergement	Saisons	Actions
Sam	Tous	Tous	 

Exemple 2 - Jours d'arrivée et de départ différents selon les saisons

Jours d'arrivée [Ajouter une règle](#)

Jours d'arrivée autorisés	Types d'hébergement	Saisons	Actions
Lun, Ven, Sam	Tous	Saison basse	 
Sam	Tous	Saison haute	 

Jours de départ [Ajouter une règle](#)

Jours de départ autorisés	Types d'hébergement	Saisons	Actions
Lun, Ven, Sam	Tous	Saison basse	 
Sam	Tous	Saison haute	 

Durée minimum et maximum de séjour

Avec les paramètres de **Durée minimum** et **Durée maximum** de séjour, vous pouvez indiquer le nombre de nuits minimum et maximum autorisés. Cela peut être paramétré différemment selon

les saisons et les types d'hébergement.

Durée minimum de séjour [Ajouter une règle](#)

Séjour minimum	Types d'hébergement	Saisons	Actions
☐ nuits	☐ Tous ☐ Chambre double ☐ Chambre simple Désélectionner tout	☐ Tous ☐ Saison haute ☐ Saison basse Désélectionner tout	Sauvegarder Annuler

Durée de séjour maximum [Ajouter une règle](#)

Séjour maximum	Types d'hébergement	Saisons	Actions
☐ nuits	☐ Tous ☐ Chambre double ☐ Chambre simple Désélectionner tout	☐ Tous ☐ Saison haute ☐ Saison basse Désélectionner tout	Sauvegarder Annuler

Exemples de paramétrage de durée de séjour minimum et maximum

Exemple 1 - Durée minimum selon les saisons

Durée minimum de séjour [Ajouter une règle](#)

Séjour minimum	Types d'hébergement	Saisons	Actions
2 nuits	Tous	Saison basse	 
7 nuits	Tous	Saison haute	 

Exemple 2 - Durée minimum de séjour selon le type d'hébergement et la saison

Durée minimum de séjour [Ajouter une règle](#)

Séjour minimum	Types d'hébergement	Saisons	Actions
2 nuits	Chambre simple	Saison basse	 
5 nuits	Chambre simple	Saison haute	 
4 nuits	Chambre double	Saison basse	 
7 nuits	Chambre double	Saison haute	 

Exemple 3 - Durée maximum de séjour

Durée de séjour maximum [Ajouter une règle](#)

Séjour maximum	Types d'hébergement	Saisons	Actions
21 nuits	Tous	Tous	 

Règles avancées

Ceci est un outil robuste qui vous permettra de définir des paramètres conditionnels. Cet outil a deux buts :

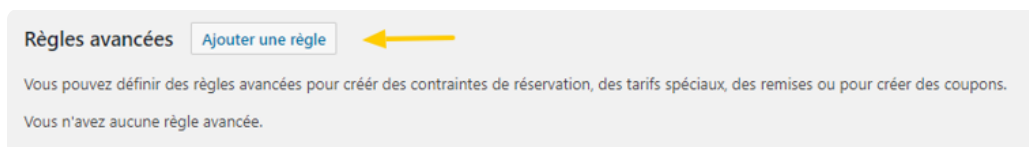
- définir les conditions pour différents scénarios de réservation qui ne peuvent pas être paramétrés avec uniquement les paramètres ci-dessus
- définir les conditions dans lesquelles une remise ou un coupon peuvent être appliqués

Il y a 5 types de règles avancées :

1. **Obligatoire** : si le jour d'arrivée sélectionné comme date d'arrivée correspond à l'un des jours d'arrivée indiqués dans la règle avancée, la demande de réservation doit remplir les conditions indiquées dans la règle (contrainte de réservation).
2. **Tarif Spécial** : si la recherche de disponibilité correspond aux critères définis dans la règle, le **tarif spécial** est appliqué. Vous indiquerez le tarif correspondant à cette règle dans le menu [HBook > Tarifs](#)
3. **Obligatoire et Tarif Spécial** : la règle est **à la fois** une règle de réservation obligatoire (contraignante) et associé à un tarif spécial.
4. **Remise** : si la recherche de disponibilité correspond aux critères de la règle, alors une **remise** est appliquée. Vous définirez le type de remise (pourcentage ou montant fixe) ainsi que sa valeur pour chaque type hébergement et chaque saison concernée dans [Tarifs > Remises](#).
5. **Coupon** : si la recherche de disponibilité correspond aux critères de la règle et si le client a entré un coupon valide, une remise sera appliquée. Vous définirez le nom du coupon, le type de remise (pourcentage ou montant fixe) ainsi que sa valeur pour chaque type d'hébergement et chaque saison concernée dans [Tarifs > Coupons](#).

Étape 1 : Créer une règle de réservation avancée

Pour créer une règle avancée, cliquez sur **Ajouter une règle**.



Étape 2: Indiquez les attributs de la nouvelle règle

Règles avancées [Ajouter une règle](#)

Vous pouvez définir des règles avancées pour créer des contraintes de réservation, des tarifs spéciaux, des remises ou pour créer des coupons.

Nom	Type de règle	Jours d'arrivée	Jours de départ	Séjour minimum	Séjour maximum	Types d'hébergement	Saisons	Actions
Nouvelle règle	☒ Obligatoire ☐ Tarif spécial ☐ Obligatoire avec tarif spécial ☐ Remise ☐ Coupon	Les clients qui font une arrivée le : ☒ Lundi ☒ Mardi ☒ Mercredi ☒ Jeudi ☒ Vendredi ☒ Samedi ☒ Dimanche Tout sélectionner - Désélectionner tout	...doivent faire la sortie le : ☒ Lundi ☒ Mardi ☒ Mercredi ☒ Jeudi ☒ Vendredi ☒ Samedi ☒ Dimanche Tout sélectionner - Désélectionner tout	...et la durée minimum du séjour est de : nuits (laisser vide si non applicable)	...et la durée maximum du séjour est de : nuits (laisser vide si non applicable)	...pour les types d'hébergement : ☐ Tous ☐ Chambre double ☐ Chambre simple Désélectionner tout	...et pour les saisons : ☐ Tous ☐ Hors-saison ☐ Vacances Désélectionner tout	<input checked="" type="button"/> Sauvegarder Annuler

1. Indiquez le **nom** de la règle
2. Sélectionnez le **type** de règle
3. Sélectionnez un ou plusieurs **jours d'arrivée**
4. Sélectionnez un ou plusieurs **jours de départ**
5. Entrez le **nombre minimum de jours** (si applicable)
6. Entrez le **nombre maximum de jours** (si applicable)
7. Sélectionnez pour quel(s) **types d'hébergement** cette règle est applicable. Vous ne verrez ce paramètre pour les règles de type "Obligatoire" et "Obligatoire avec tarif spécial". Pour les règles avancées de type "Tarif spécial", "Remise" et "Coupon", vous indiquez les types d'hébergements et saisons directement dans la page **Tarifs**.
8. Sélectionnez pour quelle(s) **saisons** cette règle est applicable. Vous ne verrez ce paramètre pour les règles de type "Obligatoire" et "Obligatoire avec tarif spécial". Pour les règles avancées de type "Tarif spécial", "Remise" et "Coupon", vous indiquez les types d'hébergements et saisons directement dans la page **Tarifs**.
9. Cliquer sur **Sauvegarder**

Exemples de règles avancées

-  **Exemple 1 - Durée fixe de séjour pour une arrivée sur un jour précis (Si l'arrivée est un lundi, le départ doit obligatoirement se faire le vendredi suivant)**

Nom	Type de règle	Jours d'arrivée	Jours de départ	Séjour minimum	Séjour maximum	Types d'hébergement	Saisons	Actions
Lun-Ven obligatoire	Obligatoire	Lun	Ven	4 nuits	4 nuits	Chambre simple	Tous	 

-  **Exemple 2 - Remises différentes pour des séjours compris entre 10 et 29 nuits et des séjours de 30 nuits ou plus**

Nom	Type de règle	Jours d'arrivée	Jours de départ	Séjour minimum	Séjour maximum	Types d'hébergement	Saisons	Actions
Remise 10 jours	Remise	Quelqu'il soit	Quelqu'il soit	10 nuits	29 nuits	---	---	 
Remise 30 jours	Remise	Quelqu'il soit	Quelqu'il soit	30 nuits	---	---	---	 

 Exemple 3 - Coupons avec conditions d'application (seulement valides pour des séjours entre 3 et 7 nuits)

Nom	Type de règle	Jours d'arrivée	Jours de départ	Séjour minimum	Séjour maximum	Types d'hébergement	Saisons	Actions
Coupon Été 2018	Coupon	Quelqu'il soit	Quelqu'il soit	4 nuits	7 nuits	---	---	 

Tarifs

Vous trouverez la page des **Tarifs** dans le menu **HBook > Tarifs**. Une fois que vous avez créé un **Type d'Hébergement** et une **Saison**, vous pouvez définir les tarifs.

Tarifs de base

Les sections “Tarifs de base”, “Prix par adulte supplémentaire” et “Prix par enfant supplémentaire” servent à paramétrer les règles pour chaque saison et types d’hébergement.

- Tarifs de base: le tarif appliqué pour le nombre de personnes comme indiqué dans le paramètre “Capacité d’accueil”.
- Prix par adulte/enfant au-dessus de la capacité normale d’accueil : le tarif appliqué par enfant ou adulte supplémentaire.

Ci-dessous est montré un exemple d'une table tarifaire pour un établissement avec 2 types d'hébergement et 3 saisons.

Tarifs de base des différents types d'hébergement			Ajouter un tarif
Types d'hébergement	Saisons	Montant	Actions
Chambre simple	Basse saison	€100.00 par nuit	 
Chambre double	Basse saison	€150.00 par nuit	 
Chambre simple	Moyenne saison	€125.00 par nuit	 
Chambre double	Moyenne saison	€175.00 par nuit	 
Chambre simple	Haute saison	€200.00 par nuit	 
Chambre double	Haute saison	€250.00 par nuit	 

Si vous avez indiqué une **capacité maximum** différente de la **capacité normale** d'accueil, vous pourrez définir ici le Tarif de base qui correspond au prix appliqué pour tout nombre de personnes inférieur ou égal à la capacité normale. Vous pouvez indiquer le **Prix par adulte au-dessus de la capacité d'accueil normale** et le **Prix par enfant au-dessus de la capacité d'accueil normale**.

Tarif par adulte supplémentaire (au dessus de la capacité d'accueil normale)				Ajouter un tarif
Types d'hébergement	Saisons	Montant	Actions	
Tous	Moyenne saison, Basse saison	€30.00 par nuit		
Tous	Haute saison	€45.00 par nuit		

Tarif par enfant supplémentaire (au dessus de la capacité d'accueil normale)				Ajouter un tarif
Types d'hébergement	Saisons	Montant	Actions	
Tous	Tous	€20.00 par nuit		

Tarifs spéciaux

- Une règle avancée est règle **condition** "Tarif spécial" to be applied. You can use a same rule to set different rates for the same rule, according to seasons and accommodation types-

Si vous avez créé une ou des [Règles avancées de type "Tarif Spécial"](#), vous pourrez définir ces tarifs en sélectionnant la règle correspondante à associer au tarif. Vous pouvez utiliser un même nom de règles pour des Types d'hébergement et/ou des Saisons différentes.

Voir les exemples ci-dessous.

Types d'hébergement	Saisons	Tarifs spéciaux	Montant	Actions
Chambre simple	Saison basse	Séjour lun-ven	120.00€ pour un séjour de 4 nuits	
Chambre simple	Saison haute	Séjour lun-ven	150.00€ pour un séjour de 4 nuits	
Chambre double	Saison basse	Séjour lun-ven	180.00€ pour un séjour de 4 nuits	
Chambre double	Saison haute	Séjour lun-ven	210.00€ pour un séjour de 4 nuits	

- Vous trouverez des exemples dans la section [Set-up](#) de notre base de connaissances (en anglais).

Remises

Les remises sont appliquées au prix total lorsque les critères de recherche correspondent aux critères de la règle avancée définie dans **Règles de réservation > Règles avancées**. Si vous avez créé des [règles avancées de type "Remise"](#), vous pourrez définir le montant et le type de remise en créant une nouvelle remise.

Voici des exemples de conditions de "Remise" créés dans **HBook > Règles de réservation > Règles avancées de réservation**

Nom	Type de règle	Jours d'arrivée	Jours de départ	Séjour minimum	Séjour maximum	Types d'hébergement	Saisons	Actions
Remise 10 jours	Remise	Quelqu'il soit	Quelqu'il soit	10 nuits	29 nuits	---	---	 
Remise 30 jours	Remise	Quelqu'il soit	Quelqu'il soit	30 nuits	---	---	---	 

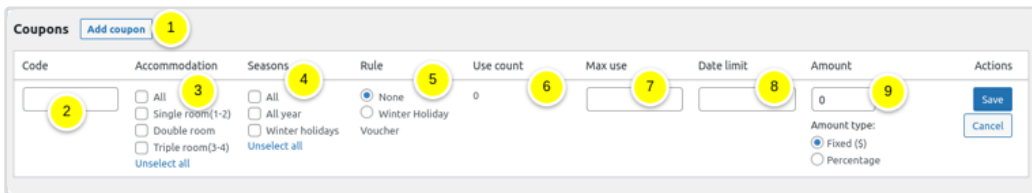
Et nous ajoutons ensuite le montant de la remise dans **HBook > Tarifs > Remises**

Remises	Types d'hébergement	Saisons	S'applique à	Montant	Actions
Remise 10 nuits	Chambre simple	Saison basse	Prix de l'hébergement	10%	 
Remise 10 nuits	Chambre simple	Saison haute	Prix de l'hébergement	5%	 
Remise 30 nuits	Tous	Tous	Prix global	20.00€	 

Coupons

Vous pouvez créer des codes promo que vous donnez au client afin qu'ils puissent bénéficier d'une remise en entrant ce code au moment de la réservation.

- Vous pouvez créer un code promo en spécifiant le Type d'Hébergement et la Saison pour lesquels le coupon s'applique. Dans ce cas, il n'y a pas de conditions particulières d'application de cette remise, tant que le client entre le coupon.
- Pour créer des conditions d'application plus strictes, vous pouvez créer une [règle avancée](#) de type "Coupon". Dans ce cas, la remise sera appliquée uniquement si les conditions du séjour correspondent aux conditions définies dans la règle.



1. Indiquez le **code** du coupon
2. Sélectionnez pour quel(s) **type(s) d'hébergement** ce coupon est applicable.
3. Si vous souhaitez associer certaines conditions pour que le coupon soit valable, vous devrez créer une [Règle avancée de réservation](#) et vous pourrez la sélectionner ici
4. Vous trouverez ici le compteur pour le **nombre de fois où le coupon a été utilisé**
5. Vous pouvez définir un **nombre maximum d'utilisations**

6. Vous pouvez définir une **date limite** pour l'utilisation du coupon. Le coupon doit être utilisé avant la date d'expiration pour être valable
7. Indiquez le montant et le type. Si vous souhaitez offrir une remise de 10%, vous indiquerez "10" comme montant et le type sera "Pourcentage". Si vous souhaitez offrir une remise de 20€ vous indiquerez "20" comme montant et le type sera "Fixe".

Vous pouvez utiliser un même nom de coupon pour des Types d'hébergement et/ou des Saisons différentes. Voir les exemples ci-dessous.

Coupons Ajouter un coupon								
Code	Types d'hébergement	Saisons	Règle	Nombre d'utilisations	Utilisations max	Date limite	Montant	Actions
HIVER2021	Tous	Vacances Hiver	Coupon Vacances Hiver	0	10	2022-01-04	\$20.00	 
MERCI	Tous	Tous		0	25	2021-12-31	10%	 
POURTOI	Chambre Simple	Tous		0	10	2022-12-31	\$25.00	 
POURTOI	Chambre Double	Tous		0	5	2022-12-31	\$15.00	 

Services supplémentaires

Vous trouverez la page des **Services supplémentaires** dans le menu **HBook > Services supplémentaires**. Si vous souhaitez offrir à vos clients la possibilité d'ajouter des **services supplémentaires** à leur réservation, vous pouvez définir ceux-ci dans cette page. Un service supplémentaire peut être une simple option ou un choix à faire parmi de multiples options.

- **par personne** : vous pouvez définir un prix différent pour les adultes et les enfants. Le montant est appliqué une seule fois.
- **par personne par jour** : vous pouvez définir un prix différent pour les adultes et les enfants. Le montant est multiplié par le nombre de nuits.
- **une seule fois**: il ne sera appliquée qu'une seule fois pour la réservation
- **par hébergement**: il sera multiplié par le nombre d'hébergements réservés.
- **par hébergement par jour** : Le montant est multiplié par le nombre de nuits et par le nombre d'hébergements réservés.
- **quantité** : vous indiquez le prix pour 1 et le client indique la quantité désirée Vous pouvez définir un montant maximum
- **quantité par jour** : vous indiquez le prix pour 1 et le client indique la quantité désirée. Vous pouvez définir un montant maximum Le montant est multiplié par le nombre de nuits.

Créer un service supplémentaire

The screenshot shows the 'Services supplémentaires' form. It has a header with 'Services supplémentaires', a link 'Ajouter un service supplémentaire' (1), and a link 'Paramètres HBook'. The form is divided into several sections: 'Nom du service' (2) with a text input 'Nouveau service suppl'; 'Choix multiple' (3) with radio buttons 'Oui' and 'Non' (selected); 'Type' (4) with a dropdown menu 'Par personne'; 'Montant' (5) with input fields for 'Adultes' (0) and 'Enfants' (0); 'Types d'hébergement' (6) with checkboxes for 'Tous', 'Chambre simple', and 'Chambre double', and a link 'Désélectionner tout'; and 'Actions' (7) with 'Sauvegarder' and 'Annuler' buttons.

1. Cliquez sur **Ajouter un service supplémentaire**
2. Indiquez le **nom** du service
3. Indiquez s'il y a **plusieurs options** pour ce service Si il y a plusieurs choix possibles, vous devez tout d'abord sauvegarder avant de pouvoir ajouter les choix.
4. Sélectionnez le **type** de service
5. Entrez le **montant**
6. Sélectionnez le **type d'hébergement** concernés par le service
7. Cliquer sur **Sauvegarder**

Nom du service	Choix multiple	Type	Montant	Types d'hébergement	Actions
Départ tardif	Non	Par hébergement	€10.00	Tous	 
Bouteille de vin	-	Quantité	€15.00	Tous	 
Service de ménage quotidien	Non	Par hébergement / par jour	€15.00	Appartement côté plage	 
Service de ménage quotidien	Non	Par hébergement	€20.00	Appartement côté jardin	 
Visite guidée de la ville	Non	Par personne	Adultes: €12.00 Enfants: €7.00	Tous	 
Petit-déjeuner	Oui	Par personne / par jour		Tous	  
Hébergement seul	-	-	Adultes: €0.00 Enfants: €0.00	-	 
Hébergement + Petit-déjeuner	-	-	Adultes: €8.00 Enfants: €5.00	-	 
Demi-pension: Petit-déjeuner + Dîner	-	-	Adultes: €25.00 Enfants: €15.00	-	 
Pension complète: Petit-déjeuner + Déjeuner + Dîner	-	-	Adultes: €45.00 Enfants: €35.00	-	 

Frais et Taxes

Vous trouverez la page des **Taxes** dans le menu **HBook > Taxes**. Une **taxe** correspond à des frais supplémentaires obligatoires qui s'ajoutent au prix de la réservation automatiquement. Notre système de taxes est très flexible pour prendre en compte de nombreuses situations. Vous pouvez définir des taxes qui seront calculées en tant quel :

- [un montant fixe](#)
- [un pourcentage](#)

Les tarifs peuvent s'appliquer sur :

- le prix de l'hébergement
- le prix des services supplémentaires
- l'ensemble des prix

Ajouter une taxe

The screenshot shows the 'Taxes' management interface. At the top, there's a header with 'Taxes' and a button 'Ajouter une nouvelle taxe' (1). Below this is a form with several sections. The first section is 'Nom de la taxe' with a text input field (2). The second section is 'Type de montant:' with two radio buttons: 'Fixe (€)' (3) and 'Pourcentage'. The third section is 'La taxe est:' with five radio buttons: 'Par personne' (selected), 'Par personne / par jour', 'Par hébergement / par jour', 'Par hébergement', and 'Par réservation'. The fourth section is 'La taxe est:' with three radio buttons: 'Ajoutée au prix final', 'Ajoutées au prix de l'hébergement' (selected), and 'Incluses dans le Prix de l'hébergement'. To the right of these sections are input fields for 'Adultes:' and 'Enfants:', both with the value '0'. Further right are checkboxes for 'Types d'hébergement': 'Tous' (checked), 'Chambre simple' (checked), and 'Chambre double' (checked). There is a link 'Déselectionner tout' and two buttons 'Sauvegarder' and 'Annuler'.

1. Cliquez sur **Ajouter une taxe**
2. Indiquez le **nom** de la taxe
3. Sélectionnez le **type** de taxe : cela peut être une taxe de **montant fixe** ou un **pourcentage**

Les paramètres sont différents selon que vous utilisiez une taxe fixe ou en pourcentage.

Taxes à montant fixe

Il existe différents **types de taxes fixes** qui induiront différents types de calculs de prix :

- **par personne** : vous pouvez définir un prix différent pour les adultes et les enfants. Le montant est appliqué une seule fois.

- **par personne par jour** : vous pouvez définir un prix différent pour les adultes et les enfants.
Le montant est multiplié par le nombre de nuits.
- **par hébergement** : il sera multiplié par le nombre d'hébergements réservés.
- **par hébergement par jour** : Le montant est multiplié par le nombre de nuits et par le nombre d'hébergements réservés.
- **par réservation** : le montant est appliqué une seule fois

Selon le type de taxe fixe que vous choisissez, nous sélectionnons automatiquement où le prix doit être montré. Vous pouvez cependant modifier ce choix par défaut : inclus dans le tarif, ajouté au prix de l'item ou ajouté au prix final.

Type	Montant	Types d'hébergement
Type de montant: ☒ Fixe (€) ☐ Pourcentage	Adultes: 8 6 Enfants: 5	☒ Tous ☒ Chambre simple ☒ Chambre double Déselectionner tout
La taxe est: ☒ Par personne ☐ Par personne / par jour ☐ Par hébergement / par jour ☐ Par hébergement 4 ☐ Par réservation		7
La taxe est: ☐ Ajoutée au prix final ☒ Ajoutées au prix de l'hébergement 5 ☐ Incluses dans le Prix de l'hébergement		

4. Sélectionnez le **type** de taxes
5. Spécifiez si le montant de la taxe doit être **ajouté au prix total** (dans le résumé), **ajouté au prix de l'hébergement/prix des services supplémentaires** ou bien **inclus dans les prix paramétrés** (dans HBook > Tarifs)
6. Indiquez le **montant** de la taxe
7. Sélectionnez le(s) **types d'hébergement** concernés par cette taxe

Taxes en pourcentage

Type	Montant	Types d'hébergement
Type de montant: ☐ Fixe (€) ☒ Pourcentage	Pourcentage: 8	☒ Tous ☒ Chambre simple ☒ Chambre double Déselectionner tout
La taxe s'applique à: ☒ Prix de l'hébergement ☐ Prix des services supplémentaires ☐ Prix global		
Appliquer au prix de l'hébergement par personne et par nuit? ☒ Non ☐ Oui		
La taxe est: ☐ Ajoutée au prix final ☒ Ajoutées au prix de l'hébergement ☐ Inclues dans le Prix de l'hébergement		

4. Sélectionnez **sur quels prix** la taxe doit être appliquée : le prix des services supplémentaires, celui de l'hébergement ou bien l'ensemble des prix
5. Si la taxe s'applique sur **l'hébergement**, indiquez si la taxe est calculée **par personne par nuit**
6. Spécifiez si le montant de la taxe doit être **ajouté au prix total** (dans le résumé), **ajouté au prix de l'hébergement/prix des services supplémentaires** ou bien **inclus dans les prix paramétrés** (dans HBook > Tarifs)
7. Indiquez le **pourcentage** à appliquer
8. Sélectionnez le(s) **types d'hébergement** concernés par cette taxe

Calculs de taxes complexes

Afin de permettre le paramétrage de taxes qui ont une structure complexe, nous avons ajouté des paramètres supplémentaires pour les taxes **en pourcentage** qui sont appliquées **sur le prix de l'hébergement** et avec un **prix par personne par nuit**.

1. Indiquez un **montant plancher**
2. Indiquez un **montant plafond**
3. Indiquez si la taxe calculée (sur le prix de l'hébergement divisé par le nombre de personnes et le nombre de nuits) doit être ensuite **multiplié** par le nombre d'adultes/enfants/nuits.

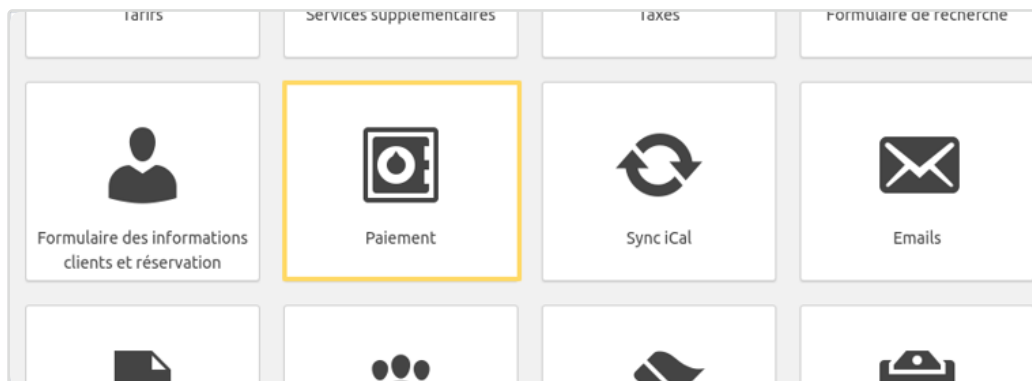
Type	Montant
Type de montant: ☐ Fixe (€) ☒ Pourcentage	
La taxe s'applique à: ☒ Prix de l'hébergement ☐ Prix des services supplémentaires ☐ Prix global	
Appliquer au prix de l'hébergement par personne et par nuit? ☐ Non ☒ Oui	
La taxe est: ☐ Ajoutée au prix final ☒ Ajoutées au prix de l'hébergement ☐ Incluses dans le Prix de l'hébergement	
Pourcentage: 5	
Montant minimum: 	
Montant maximum: 	
Multiplier par: ☐ Nombre de nuits ☐ Nombre d'adultes et d'enfants ☐ Nombre d'adultes ☐ Nombre d'enfants	

Exemple de paramétrage de taxes

Nom de la taxe	Type	Montant	Types d'hébergement	Actions
Frais de ménage	Pourcentage (sur l'hébergement) Incluses dans le Prix de l'hébergement	2.75%	Gite	 
Taxe services extras	Pourcentage (sur les services supplémentaires) Incluses dans le prix des services supplémentaires	2.75%	-	 
Frais de réservation	Pourcentage (global) Ajoutée au prix final	3%	-	 
Taxe de séjour	Par personne / par jour Incluses dans le Prix de l'hébergement	Adultes: 1.50€ Enfants: 0.75€	Tous	 
Taxe de séjour - complexe	Pourcentage (sur l'hébergement) Ajoutées au prix de l'hébergement	3% Montant minimum: 1.00€ Montant maximum: 5.00€ --- x Nombre d'adultes et d'enfants x Nombre de nuits	Tous	 

Paramétrage des paiements

Dans cette section de la documentation, vous trouverez des informations concernant les sous-menus de **Paiement** du menu **HBook**.



Paramètres du paiement des réservations

HBook vous permet d'offrir à vos clients un choix de méthode de paiement.

- Si vos clients **n'ont pas le choix** en ce qui concerne le mode de paiement

Paramètres de paiement de réservation

Les clients peuvent choisir entre différentes options de paiement:

☐ Oui ☒ Non

Paiement de la réservation:

☐ Les clients ne doivent pas payer en ligne afin d'effectuer une réservation (paiement à l'arrivée ou hors-ligne - ex. virement bancaire)

☐ Les clients doivent laisser leur données de carte bancaire pour réserver (cette option n'est possible qu'avec Stripe)

☒ Les clients doivent payer un acompte pour pouvoir réserver en ligne un hébergement

☐ Les clients doivent payer l'intégralité du prix du séjour pour pouvoir réserver en ligne un hébergement

[Sauvegarder les changements](#)

- Si vos clients **peuvent choisir** parmi différentes options de paiement

Paramètres de paiement de réservation

Les clients peuvent choisir entre différentes options de paiement:

☒ Oui ☐ Non

Les clients peuvent payer à l'arrivée ou hors ligne - ex. virement bancaire:

☒ Oui ☐ Non

Les clients peuvent laisser leur données de carte bancaire qui pourra être débitée ultérieurement (cette option n'est disponible qu'avec Stripe):

☒ Oui ☐ Non

Les clients peuvent payer un acompte en ligne:

☒ Oui ☐ Non

Les clients peuvent payer le montant total en ligne:

☒ Oui ☐ Non

[Sauvegarder les changements](#)

Voici une explication détaillée des différentes options de paiement :

1. **Paiement hors-ligne** : le paiement doit avoir lieu en dehors de HBook. C'est le cas si le client paie par exemple par virement bancaire, en chèques, à l'arrivée, etc.
2. **Laisser les données de cartes bancaires** : cette option n'est possible que si vous avez activé Stripe. Vous devez également activer l'option "Conserver les données de carte bancaire" dans les [Paramètres de Stripe](#)
3. **Payer un acompte en ligne** : le client paiera uniquement un acompte au moment de la réservation. Vous choisirez le [type d'acompte](#) et vous pouvez également demander le paiement en totalité si la date d'arrivée est dans les "x" jours à venir.
4. **Payer la totalité en ligne** : le client paiera la totalité du séjour au moment de la réservation.

i Pour chaque option de paiement, vous pouvez ajouter un texte d'explication dans **HBook > Texte > Choix de paiement**. Cela peut être utile si vous souhaitez ajouter des instructions pour le paiement par virement bancaire par exemple.

Caution

Une caution est une somme d'argent qui est gardée pendant la durée du séjour pour couvrir d'éventuelles dégradations ou pertes causées par le client.

Paramètres de la caution

Une caution est une somme d'argent qui est gardée pendant la durée du séjour pour couvrir d'éventuelles dégradations ou pertes causées par le client.

Caution:
☒ Oui ☐ Non

La caution doit être payée:
☐ Oui ☒ Non

Montant de la caution:
120

Différentes options existent pour couvrir les besoins dans différentes situations : vous pouvez vouloir informer vos clients que vous appliquez une caution, mais ne pas vouloir en demander le paiement au moment de la réservation, l'inclure ou non au prix total, demander son paiement au moment de la réservation ou plus tard...

1. définissez si vous **appliquez une caution** ou non
2. définissez si la caution **doit être payée** par le client : dans ce cas, le montant de la caution sera ajouté au prix total de la réservation (indépendamment de si le paiement a lieu en ligne ou non)

3. définissez le **montant** de la caution

Si vous demandez à ce que la caution soit payée et si vous avez paramétré les options de paiement avec acompte (une partie du montant de la réservation payée en avance), alors vous verrez dans les **Paramètres de la caution** une nouvelle option afin de définir si le montant de la caution doit être ajouté au montant de l'acompte ou non :

La caution doit être payée au moment où le client paie l'acompte:

☐ Oui ☒ Non

Acompte

Un acompte correspond à une partie du prix total du séjour qui est payée à l'avance par le client afin de bloquer sa réservation.

Paramètres de l'acompte

Un acompte correspond à une partie du prix total du séjour qui est payée à l'avance par le client afin de bloquer sa réservation.

Type d'acompte 1

☐ Aucun
☒ Pourcentage
☐ Nombre de nuits
☐ Fixe

Montant de l'acompte 2

50

L'option pour payer un acompte doit être remplacée par le paiement en totalité si l'arrivée est d'ici 3

Entrez un nombre de jours à partir de la date d'aujourd'hui.

7

La caution doit être payée au moment où le client paie l'acompte 4

☐ Oui ☒ Non

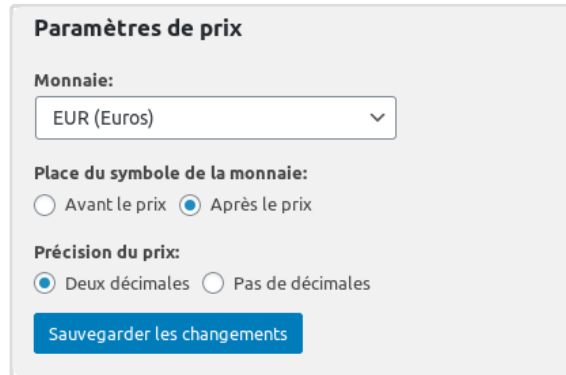
Sauvegarder les changements

1. Il existe différentes **options pour l'acompte** : aucun, pourcentage, une nuit ou montant fixe.
2. Vous indiquerez ici le **montant** : par exemple, si vous demandez un acompte de 50 %, vous indiquerez "50".
3. Si vous avez défini qu'une caution doit être payée, vous trouverez ici cette option. Cela vous permet de définir si vous exigez le **paiement de la caution avec celui de l'acompte** ou non.
4. Si vous proposez le paiement d'un acompte ou en totalité, mais que vous souhaitez forcer la demande du paiement en totalité si la date d'arrivée est proche de la date actuelle, vous indiquerez le **nombre de jours** à partir de la date du jour, pour lesquels l'option de paiement de l'acompte ne doit pas être proposée. Par exemple, si vous souhaitez proposer le paiement

en totalité uniquement (et ne pas montrer l'option permettant de payer un acompte) si la date d'arrivée est dans les 7 prochains jours, vous indiquerez "7" comme valeur.

Paramétrage des prix

Choisissez votre devise et indiquez les options concernant les paramètres d'affichage du prix.



Paramètres des liens de paiement

Ce paramètre concerne les [liens de paiement](#). Un lien de paiement peut être envoyé à un client dans un email ou peut être inclus dans un document. Lorsque le client clique sur le lien de paiement, il est redirigé vers la **Page de paiement** que vous avez définie ici.



1. Pour que les liens de paiement soient activés, vous devez ajouter au moins un [shortcode](#) `[hb_payment_link_form]` ou un bloc ["Page du formulaire de paiement par lien"](#) dans la page que vous avez définie comme **Page de paiement** pour les liens de paiement.
2. Vous pouvez décider si le lien de paiement doit apparaître sous la forme d'un bouton ou d'un texte. Le texte du bouton peut être modifié dans **HBook > Texte/Traductions > Bouton de lien de paiement**, et il est différent pour un paiement et pour l'ajout/la mise à jour d'une méthode de paiement.

3. Si vous souhaitez définir un délai avant l'expiration du lien de paiement, vous devez indiquer ici le nombre de jours.

i Si vous n'avez pas encore créé de page de paiement avec le shortcode [hb_payment_link_form] ou le bloc “Page du formulaire de paiement par lien”, vous devez commencer par créer cette page.

Moyens de paiement hors-ligne

Ici, vous pouvez ajouter n'importe quelle méthode de paiement que vous souhaitez voir listée lorsque vous [ajoutez manuellement un paiement](#) pour une réservation, dans la page de liste des Réservations de l'administrateur. Vous ajouterez manuellement un paiement pour garder une trace de tout paiement effectué en dehors de HBook (virement bancaire, espèces, etc.).

Lorsque vous ajoutez un paiement, vous pouvez sélectionner la méthode de paiement pour ce paiement. Les méthodes listées sont celles que vous indiquez ici. Veillez à séparer chaque mode de paiement par une virgule.

Moyens de paiement hors-ligne

Liste des moyens de paiement hors-ligne, séparés par des virgules

Affichés dans le formulaire "Ajouter un paiement" de la page admin Réservations.

Cash, Wire transfer, Cheque

Sauvegarder les changements

Activation des passerelles de paiement

Vous pouvez choisir quelles passerelles de paiement vous souhaitez activer pour le paiement en ligne. HBook inclut PayPal et Stripe comme passerelle de paiement intégrées par défaut à l'extension.

Activer les passerelles de paiement

Les passerelles Stripe et PayPal sont incluses. Nous avons développé des module complémentaires pour ajouter d'autres passerelles de paiement pour HBook: [voir les passerelles de paiement disponibles](#).

Activez PayPal:

☐ Oui ☒ Non

Activez Stripe:

☒ Oui ☐ Non

Sauvegarder les changements

i Nous avons développé des modules complémentaires pour offrir d'autres passerelles de paiement, notamment les principales banques françaises. Voir l'ensemble des passerelles

de paiement disponibles [ici](#).

Paramètres PayPal

Définissez vos paramètres de compte PayPal.

Paramètres de Paypal
Mode Paypal:
☐ Live ☒ Sandbox - pour tester
Identifiant API Sandbox:

Mot de passe API Sandbox:

Signature API Sandbox:

Icones affichées:
☒ PayPal ☐ Cartes bancaires
[Sauvegarder les changements](#)

i Souvenez-vous que vous devez indiquer les API Sandbox si vous souhaitez utiliser l'environnement test (faux paiement). Et que vous devez entrer les API Live pour les paiements réels.

Paramètres Stripe

Définissez vos paramètres de compte Stripe.

Stripe settings

Stripe mode
☐ Live ☒ Test

Test Publishable Key
pk_test_

Test Secret Key
sk_test_

Payment methods
☐ Credit card only ☒ All payment methods enabled in Stripe

Store payment method
☒ Yes ☐ No

Display a "Powered by Stripe" icon
☐ Yes ☒ No

Save changes

Si vous souhaitez **conserver les données de carte bancaire** pour débiter la carte ultérieurement, vous devez sélectionner "Oui". Cette fonctionnalité n'est disponible qu'avec Stripe.

Vous pouvez opter pour cette option :

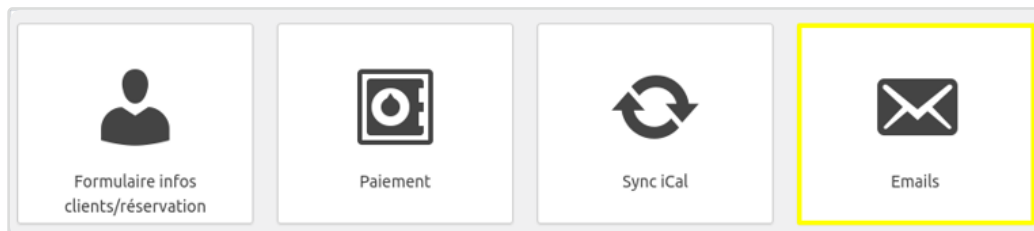
- si vous ne souhaitez pas demander de paiement au moment de la réservation, mais demander les informations de carte bancaire pour effectuer un débit ultérieurement.
- si vous avez demandé le paiement d'un acompte au moment de la réservation et que vous souhaitez débiter le solde restant ultérieurement
- si vous souhaitez conserver les informations de carte bancaire afin de débiter la carte en cas de "non-présentation" du client

i Souvenez-vous d'indiquer vos infos (Secret key et Publishable key) de **Test** si vous utilisez la Sandbox (environnement de test - faux paiements). Et vos clés **Live** Secret et Publishable si vous n'utilisez pas la Sandbox.

i Pour trouver les cartes test que vous pouvez utiliser dans l'environnement Sandbox, cliquez [ici](#).

Paramétrage des emails

Dans cette section de la documentation, vous trouverez des informations au sujet du menu **Emails**.



Créer un modèle d'email

HBook vous permet de créer une diversité de modèles d'email qui peuvent être envoyés automatiquement ou manuellement, en prenant en compte le statut de la réservation et du paiement, la langue ainsi que le type d'hébergement.

Modèles de courriers électroniques [Ajouter un nouveau modèle de courrier électronique](#) 1 [Paramètres HBook >](#)

Nom	Adresses	Objet	Message	Envoyé lors de	Pour type	Pour la langue	Actions
Notification admin	À: reception@monhotel.com Répondre-à: [customer_last_name] [customer_first_name] [customer_email] De:	Nouvelle résa	Message: Nouvelle réservation reçue - Nom : [customer_last_name] Format: TEXT	Nouvelle réservation (d'un client)	Tous	Tous	 
Notification client EN	À: [customer_email] Répondre-à: De:	Your reservation	Message: Hello [customer_first_name], Thank you for choos... Format: TEXT	Nouvelle réservation (d'un client), Nouvelle réservation (de l'admin)	Tous	English	 
Notification client	À: [customer_email] 2 Répondre-à: 3 De: reception@monhotel.com 5	Votre réservation 6	Message: Bonjour [customer_first_name] 7 Merci d'avoir choisi notre hotel pour votre séjour. Je vous confirme réception de votre réservation comme suit: Date d'arrivée: [resa_check_in] Date de départ: [resa_check_out] Number of adults: [resa_adults] Format: ☒ TEXT ☐ HTML 8 Pièces jointes: Idées sorties, Carte 9 Supprimer toutes	☒ Nouvelle réservation (d'un client) ☒ Gîte Les Rosiers ☒ Chambre d'hôte ☐ Nouvelle réservation (de l'admin) ☐ Confirmation de réservation ☐ Annulation de réservation 10	Tous 11 Désélectionner tout	Français 12 Sauvegarder Annuler	
Envoi de documents	À: [customer_email] Répondre-à: De:	Informations pour votre séjour	Message: Bonjour [customer_first_name], Afin de vous aide... Format: HTML Pièces jointes: Carte, Idées sorties	Envoyer manuellement	Gîte Les Rosiers	Français	 

Champs "De", "Répondre à" et "À" des adresses email ainsi que le champ "Message":

Vous pouvez utiliser les variables suivantes:

[resa_id] - [resa_check_in] - [resa_check_out] - [resa_number_of_nights] - [resa_accommodation] - [resa_accommodation_num] - [resa_adults] - [resa_children] - [resa_persons] - [resa_admin_comment] - [resa_extras] - [resa_coupon_code] - [resa_coupon_amount] - [resa_invoice_table] - [resa_price] - [resa_deposit] - [resa_price_minus_deposit] - [resa_paid] - [resa_remaining_balance] - [resa_bond] - [resa_price_including_bond] - [resa_deposit_including_bond] - [resa_remaining_balance_including_bond] - [resa_payment_type] - [resa_payment_gateway] - [resa_received_on] - [resa_received_on_date] - [customer_id] - [customer_email]

Adresse email "À":

Si ce champ est laissé vide, l'adresse email de l'administrateur WordPress (admin@monhotel.com) sera utilisée.

Séparez les adresses email multiples avec des virgules, par exemple: email-1@domaine.com,email-2@domaine.com

Champs "De" et "Répondre à" des adresses email:

Insérez un email complet (un nom suivi d'une adresse email entourée de < et >, par exemple: Votre Nom <votre.email@domaine.com>)

Champs "De" des adresses email:

Si le champ est laissé vide, Masterhotel <no-reply@monhotel.com> sera utilisé.

Pour créer un modèle d'email, suivez les étapes ci-dessous :

1. Cliquez sur **Ajouter un nouveau modèle de courrier électronique**
2. Indiquez le **nom** de ce nouveau modèle

3. Indiquez le destinataire dans le champ **À :** : Indiquez un email complet, par exemple Nom <email@domaine.com>. Si le champ est laissé vide, l'email de l'admin WordPress sera utilisé.
4. Indiquez l'email correspondant au **Répondre à :**. Cet email sera utilisé au lieu du "De" lors d'une réponse.
5. Indiquez l'expéditeur dans le champ **De :**. Si le champ est laissé vide, l'adresse email par défaut, telle qu'indiquée dans [HBook > Divers](#) sera utilisée. Si cette dernière n'est pas paramétrée, HBook utilisera l'email de l'administrateur WordPress.
6. Indiquez le **BCC**.
7. Indiquez le **sujet** de ce nouveau modèle
8. Écrivez le **corps** du message
9. Sélectionnez si vous souhaitez utiliser le format **Text ou HTML**
10. Si vous souhaitez ajouter une **pièce jointe**, vous pouvez la sélectionner ici. Cela ouvrira votre **Bibliothèque Medias WordPress** à partir de laquelle vous pouvez sélectionner les documents à inclure.
11. Il est possible de créer des modèles d'email pour les situations suivantes :
 - [Lors d'une action](#) : l'email sera envoyé automatiquement lorsqu'une réservation est reçue, confirmée ou annulée...
 - [Programmé](#) : l'email est programmé pour être envoyé "x" jours avant/après la date d'arrivée ou de départ
 - [Envoi-manuel](#) : l'email est envoyé manuellement depuis la liste de réservation

Le paramétrage est différent pour chacun de ces cas et vous trouverez des explications détaillées ci-dessous.

 Si vous avez une extension multi-langue (comme Polylang ou WPML), vous verrez une colonne supplémentaire "Pour la langue". Ceci vous permettra d'indiquer pour quelle langue ce modèle d'email est créé. Cela vous permet d'avoir différents emails envoyés selon la langue utilisée pour la réservation.

Envoi lors d'une action

Type d'envoi

☒ Lors d'une action
☐ Programmé
☐ Manuellement

☒ Nouvelle réservation (depuis le site web)
☐ Nouvelle réservation (depuis l'admin)
☐ Confirmation de réservation
☐ Paiement par lien de paiement
☐ Nouveau moyen de paiement - Lien de paiement
☐ Annulation de réservation

Pour le statut de paiement:
☒ Payée
☒ Partiel
☒ Non payée
[Tout sélectionner](#) - [Désélectionner tout](#)

Type d'hébergement:
☒ Tous
[Désélectionner tout](#)
☐ Réservation multiple

Pour la langue:

Tous

1. Sélectionnez lors de quelles **actions** cet email doit être automatiquement envoyé. Il y a 4 actions différentes et vous pouvez sélectionner plusieurs actions qui doivent déclencher l'envoi.
 - Envoi automatique lorsqu'une **réservation est faite sur votre site** par le client (front-end)
 - Envoi automatique lorsqu'une **réservation est ajoutée depuis l'admin** (page [Réservations > Ajouter une réservation](#))
 - Automatiquement lorsque **vous confirmez une réservation** : vous cliquez sur la "coche" verte dans la colonne "Action". Merci de noter que cliquer sur "Confirmer" déclenche l'envoi de tout email associé à cette action, même si vous ne recevez pas une confirmation de réservations. Voir [Paramètres de confirmation](#) pour de plus amples détails.
 - Automatiquement lorsque **vous annulez une réservation** : vous cliquez sur la "croix rouge" dans la colonne "Action".
 - Automatiquement lorsque vous recevez un **Paiement par lien de paiement** : lorsqu'un client a payé à partir d'une page de lien de paiement. Pour plus d'informations à ce sujet,

voir les [paramètres du paiement par lien de paiement](#).

- Automatiquement lorsqu'un client ajoute un **Nouveau moyen de paiement - Lien de paiement** : lorsque vous avez demandé à un client de mettre à jour ou d'ajouter un moyen de paiement en vue d'un débit ou d'un remboursement ultérieur.
2. Indiquez le/les statuts de paiement pour lesquels ce modèle doit être envoyé. Il y a 4 statuts de paiement différents et vous pouvez en sélectionner plusieurs pour un même modèle.
 - Payée
 - Paiement incomplet
 - Non payée
 - Paiement en attente
 3. Sélectionnez pour quel(s) **types d'hébergement** ce modèle est applicable.
 4. Si vous avez activé la réservation multiple dans **HBook > Divers**, vous pouvez indiquer si ce modèle doit être envoyé pour une **réservation de multiples hébergements**
 5. Si votre site web est en multilingues, sélectionnez pour quelle(s) **langues** ce modèle est applicable.

Envoi programmé

En cours d'envoi

☐ Lors d'une action

☒ Programmé

☐ Manuellement

• 7 jours avant l'arrivée  

1

+

Pour le statut de réservation:

☐ Nouvelle

☐ En attente

☐ Confirmée

2

[Tout sélectionner](#) - [Désélectionner tout](#)

Pour le statut de paiement:

☐ Payé

☐ Partiel

☐ Non payé

3

[Tout sélectionner](#) - [Désélectionner tout](#)

Type d'hébergement:

☐ Tous

☐ Chambre simple

☐ Chambre double

☐ Chambre triple

4

[Désélectionner tout](#)

☐ Réservation multiple

5

Pour la langue:

Tous

6

1. Indiquez l'échéance pour cet envoi programmé :
 - Indiquez le **nombre de jours**
 - Indiquez si l'email doit être envoyé "x" jours **avant la date d'arrivée, après la date d'arrivée, avant la date de départ, après la date de départ**
2. Indiquez le/les [statuts de réservation](#) pour lesquels ce modèle doit être envoyé. Il y a 3 statuts de réservations différents et vous pouvez en sélectionner plusieurs pour un même modèle.
 - Nouvelle
 - En attente
 - Confirmée
3. Indiquez le/les statuts de paiement pour lesquels ce modèle doit être envoyé. Il y a 4 statuts de paiement différents et vous pouvez en sélectionner plusieurs pour un même modèle.
 - Payée
 - Paiement incomplet
 - Non payée
 - Paiement en attente
4. Sélectionnez pour quel(s) **types d'hébergement** ce modèle est applicable.
5. Si vous avez activé la réservation multiple dans **HBook > Divers**, vous pouvez indiquer si ce modèle doit être envoyé pour une **réservation de multiples hébergements**
6. Si votre site web est en multilingues, sélectionnez pour quelle(s) **langues** ce modèle est applicable.

Envoi manuel

En cours d'envoi

☐ Lors d'une action

☐ Programmé

☒ Manuellement

Type d'hébergement:

☐ Tous

☐ Chambre simple

☐ Chambre double

☐ Chambre triple

[Désélectionner tout](#)

☐ Réservation multiple

Pour la langue:

Tous

1. Sélectionnez pour quel(s) **types d'hébergement** ce modèle est applicable.

2. Si vous avez activé la réservation multiple dans **HBook > Divers**, vous pouvez indiquer si ce modèle doit être envoyé pour une **réservation de multiples hébergements**
3. Si votre site web est en multilingues, sélectionnez pour quelle(s) **langues** ce modèle est applicable.

 Exemple d'une liste de modèles d'email

Modèles de courriers électroniques

Ajouter un nouveau modèle de courrier électronique

Paramètres HBook

Nom	Adresses	Objet	Message	En cours d'envoi	Actions
Notification admin	À: bookings@hotel.com Répondre-à: [customer_first_name] [customer_last_name] <[customer_email]>	Nouvelle réservation	Message: Nouvelle réservation: - Customer first name: [cus... Format: TEXT	Nouvelle réservation (d'un client), Nouvelle réservation (depuis l'admin) Pour le statut de paiement: Payé, Partiel, Non payé Type d'hébergement: Tous Pour la langue: Tous	 
Notification du client	À: [customer_email] Répondre-à: De: Maestrel<contact@maestrel.com>	Votre réservation	Message: Bonjour [customer_first_name] Merci p... Format: HTML	Nouvelle réservation (depuis l'admin) Pour le statut de paiement: Payé, Partiel, Non payé Type d'hébergement: Tous Pour la langue: Tous	 
Confirmation de réservation	À: [customer_email] Répondre-à: De: Maestrel<contact@maestrel.com>	Votre réservation	Message: Bonjour [customer_first_name] Nous v... Format: HTML	Nouvelle réservation (d'un client), Nouvelle réservation (depuis l'admin), Confirmation de réservation, Annulation de réservation Pour le statut de paiement: Payé, Partiel, Non payé Type d'hébergement: Tous Pour la langue: Français	 
Notre enquête	À: [customer_email] Répondre-à: De: Maestrel<contact@maestrel.com>	Votre avis nous intéresse	Message: Message: Bonjour [customer_first_name] Format: TEXT	• 2 jours après le départ Pour le statut de réservation: Confirmée Pour le statut de paiement: Payé Type d'hébergement: Tous Pour la langue: Tous	 
Notre localisation	À: [customer_email] Répondre-à: De: Maestrel<contact@maestrel.com>	Où nous trouver ?	Message: Message: Bonjour [customer_first_name] Format: TEXT	• 1 jour avant l'arrivée Pour le statut de réservation: Nouvelle, En attente, Confirmée Pour le statut de paiement: Payé, Partiel, Non payé Type d'hébergement: Tous Pour la langue: Tous	 

Champs "De", "Répondre à" et "À" des adresses email ainsi que le champ "Message":

Vous pouvez utiliser les variables suivantes:

[resa_id] - [resa_ids] - [resa_alphanum_id] - [resa_invoice_id] - [resa_check_in] - [resa_check_out] - [resa_number_of_nights] - [resa_accommodation] - [resa_accommodation_num] - [resa_adults] - [resa_children] - [resa_persons] - [resa_admin_comment] - [resa_extras] - [resa_coupon_code] - [resa_coupon_amount] - [resa_invoice_table] - [resa_price] - [resa_accom_list_price] - [resa_deposit] - [resa_price_minus_deposit] - [resa_paid] - [resa_remaining_balance] - [resa_bond] - [resa_price_including_bond] - [resa_deposit_including_bond] - [resa_remaining_balance_including_bond] - [resa_payment_type] - [resa_payment_gateway] - [resa_origin] - [resa_received_on] - [resa_received_on_date] - [today_date] - [customer_id] - [customer_prenom] - [customer_nom_de_famille] - [customer_email] - [customer_tiphone] - [customer_adresse_postale_1] - [customer_ville] - [customer_tatprovince] - [customer_code_postal] - [customer_pays]

Adresse email "À":

Si ce champ est laissé vide, l'adresse email de l'administrateur WordPress (hotel@gmail.com) sera utilisée.

Séparez les adresses email multiples avec des virgules, par exemple: email-1@domaine.com,email-2@domaine.com

Champs "De" et "Répondre à" des adresses emails:

Insérez un email complet (un nom suivi d'une adresse email entourée de < et >, par exemple: Votre Nom <votre.email@domaine.com>

Champs "De" des adresses emails:

Si le champ est laissé vide, Bookings <no-hotel@lodgey.com> sera utilisé.

Merci de faire de [WordPress](#) votre outil de création.

Version 5.8.2

Logs des emails

HBook conserve un log des emails envoyés. Ils apparaissent dans l'ordre chronologique inverse à la date/heure d'envoi.

Logs des emails

Envoyé	1	Id résa	2	Modèle	3	Déclenchement	4	Statut	5
2021-10-31 06:04:42		12		Notre localisation		Confirmation de réservation		OK	
2021-10-31 03:32:59		2		Notre sondage		Manuellement		OK	
2021-10-31 03:32:52		8		Nouvelle réservation		Nouvelle réservation (depuis l'admin)		OK	
2021-10-31 03:32:51		4		Notification admin		Nouvelle réservation (d'un client)		OK	
Supprimer les logs des emails					6				

1. Ceci correspond à la date/heure d'envoi, heure locale
2. Vous trouverez ici l'id de la réservation pour laquelle cet email a été envoyé.
3. Si un modèle d'email a été utilisé, vous trouverez ici le nom de ce modèle.
4. La raison du déclenchement de cet email automatique est indiquée ici. Vous verrez ainsi si l'email a été envoyé manuellement, lors d'une action ou du fait d'un email programmé.
5. Le statut d'envoi de l'email est indiqué ici. Si un email n'est pas envoyé, vous verrez ici l'erreur lors de l'envoi.
6. Vous pouvez effacer tous les logs.

i Il est important de comprendre que le statut de l'envoi n'est pas le statut de réception d'un email. Un email peut avoir été envoyé correctement mais ne pas être reçu! Il existe différent levier pour améliorer votre délivrabilité : vous pouvez utiliser l'envoi des emails via SMTP, améliorer le contenu de l'email pour éviter qu'il soit considéré come Indésirable, etc.

Paramétrage Apparence

Dans le sous-menu **Apparence** de **HBook**, vous trouverez les paramètres suivants :

Paramètres généraux

Vous y trouverez les paramètres généraux de l'apparence de HBook.

Paramètres généraux
Ouverture des liens vers le type d'hébergement
☒ Dans la même page ☐ Dans une nouvelle page
Hauteur de l'entête/menu fixe
If your website has a sticky header insert its height in pixels below.
Cela évitera que les formulaires d'HBook apparaissent sous l'entête lors des défilements automatiques.

Position des formulaires
☐ À gauche ☒ Centré
Largeur maximale du formulaire de recherche
Laissez vide si vous ne souhaitez pas paramétrer de maximum.

Largeur maximale du formulaire de sélection du type d'hébergement
Laissez vide si vous ne souhaitez pas paramétrer de maximum.

Largeur maximale du formulaire recueillant les informations du client
Laissez vide si vous ne souhaitez pas paramétrer de maximum.

Largeur minimale requise pour afficher le formulaire à l'horizontale
Si l'espace disponible est inférieur à la largeur minimale, le formulaire sera affiché verticalement.

Largeur minimale requise pour afficher les colonnes dans le formulaire recueillant les informations du client
Si l'espace disponible est inférieur à la largeur minimale, les colonnes seront affichées les unes en dessous des autres.

Boutons

Apparence des boutons

Style des boutons:

☐ Utiliser les styles du thème ☒ Personnalisé

Couleur de fond:

 Sélectionner une couleur

Couleur de fond au survol de la souris:

 Sélectionner une couleur

Couleur du texte:

☒ Blanc ☐ Noir

Rayon de la bordure:

Espacement sur les côtés:

Espacement dans le sens de la hauteur:

[Sauvegarder les changements](#)

Champs de données et de sélection

Apparence des champs de données (input) et des champs de sélections (select)

Style des champs de données (input) et des champs de sélections (select)

☐ Utiliser les styles du thème ☒ Personnalisé

Couleur des bordures:

 Sélectionner une couleur

Couleur des bordures si actif:

 Sélectionner une couleur

Largeur des bordures:

Rayon des bordures:

Hauteur:

Espacement sur les côtés:

Espacement dans le sens de la hauteur:

[Sauvegarder les changements](#)

Tables

Ici, vous pourrez personnaliser l'apparence des tables, telles que la table des tarifs, la table des factures...

Apparence des tables

Style des tables

☒ Utiliser les styles du thème ☐ Utiliser les styles du plugin

[Sauvegarder les changements](#)

Calendriers

Ici, vous pourrez modifier les différentes couleurs qui apparaissent sur les calendriers.

Apparence des calendriers

Couleur de fond du calendrier:

 Sélectionner une couleur

Couleur de fond d'un jour disponible:

 Sélectionner une couleur

Couleur de fond d'un jour non sélectionnable:

 Sélectionner une couleur

Couleur de la date d'un jour non sélectionnable:

 Sélectionner une couleur

Couleur de fond du jour sélectionné:

 Sélectionner une couleur

Couleur de fond d'un jour occupé:

 Sélectionner une couleur

Couleur de fond des boutons:

 Sélectionner une couleur

Couleur de fond des boutons au survol de la souris:

 Sélectionner une couleur

Couleur de fond des boutons désactivés:

 Sélectionner une couleur

Flèches des boutons:

 Sélectionner une couleur

Bordures intérieures du calendrier:

 Sélectionner une couleur

Ajouter une ombre aux calendriers:

☒ Oui ☐ Non

Sélection du nombre de personnes (réservation multiple)

Ici, vous pourrez modifier la pop-up qui apparaît lorsque vous sélectionnez le “Nombre de chambres” dans le formulaire de recherche. Cette fenêtre n'apparaît que lorsque la réservation multiple est activée.

Apparence de la pop-up "Nombre de personnes"

Couleur de fond

Select Color

Ajouter une ombre aux calendriers
☒ Oui ☐ Non

Sauvegarder les changements

CSS personnalisés

Si vous devez ajouter des feuilles de style CSS aux pages de HBook, vous le ferez ici.

Custom CSS

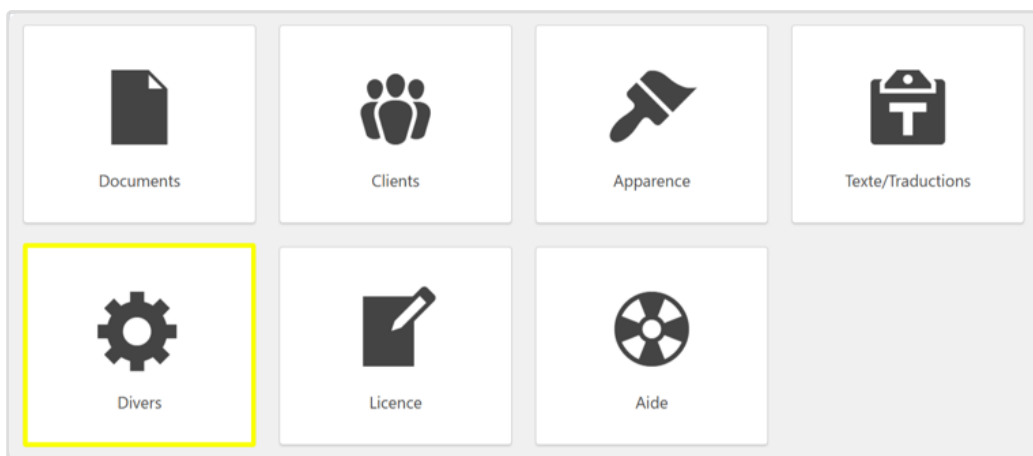
CSS customisés pour les pages côté-client:

CSS customisés pour les pages côté-admin:

Sauvegarder les changements

Divers

Dans le sous-menu **Divers** de **HBook**, vous pouvez effectuer les réglages suivants.



Réservation multiple

A screenshot of the 'Réservation multiple' settings form. The form contains five sections, each with a numbered callout in a yellow circle: 1. 'Activer la réservation multiple (plusieurs hébergements en une seule réservation)' with radio buttons for 'Oui' (selected) and 'Non'. 2. 'Activer la réservation multiple en front-end' with radio buttons for 'Oui' (selected) and 'Non'. 3. 'Type de capacité d'accueil à favoriser lors des suggestions d'hébergements' with radio buttons for 'Capacité d'accueil normale' (selected) and 'Capacité d'accueil maximum'. 4. 'Si possible, utiliser la capacité d'accueil maximale pour éviter une suggestion comprenant un hébergement avec une personne seulement' with radio buttons for 'Oui' (selected) and 'Non'. 5. 'Désactiver les suggestions dans les résultats du formulaire de recherche globale' with radio buttons for 'Oui' and 'Non' (selected). At the bottom is a blue button labeled 'Sauvegarder les changements'.

1. Indiquez si vous souhaitez **activer la réservation multiple**
2. Si vous avez activé la réservation multiple, vous pouvez indiquer si vous souhaitez **l'activer pour le front-end (côté client)** ou si vous ne souhaitez l'activer que pour le back-end (côté admin).
3. Indiquez si vous préférez que HBook utilise la capacité d'accueil normale ou maximum pour remplir les hébergements, lorsque HBook suggère plusieurs hébergements dans les résultats de recherche.
4. Lors de l'utilisation de la "Capacité normale", vous pouvez paramétrer HBook afin d'éviter les **personnes seules dans un hébergement**, lorsque cela est possible.
5. Vous pouvez désactiver les suggestions si vous ne souhaitez pas que HBook fasse des suggestions lorsqu'aucun résultat ne correspond aux critères de recherche.

 HBook montrera des suggestions :

- lorsque vous avez indiqué que vous ne souhaitiez pas afficher un champ "Nombre d'hébergements" dans le formulaire de recherche.
- lorsque HBook ne trouve pas de résultats pour le nombre d'hébergement spécifié (et le nombre de personnes souhaitées pour chaque hébergement), mais qu'il est tout de même possible d'héberger le nombre de personnes recherchées aux dates recherchées, avec une combinaison d'hébergements différente.

 Se référer à [cet article](#) de notre base de connaissances pour de plus amples informations concernant la réservation multiple.

Paramètres de confirmation



The screenshot shows a form titled "Paramètres de confirmation de réservation". It contains three sections, each with a radio button selection and a "Sauvegarder les changements" button at the bottom.

- Section 1:** "Les réservations non payées doivent être confirmées avant que les dates ne soient bloquées dans le calendrier". The "Oui" radio button is selected.
- Section 2:** "Les réservations qui ont déjà fait l'objet d'un paiement doivent être confirmées avant que les dates ne soient bloquées dans le calendrier". The "Non" radio button is selected.
- Section 3:** "Confirmer automatiquement une réservation 'En attente' lorsqu'un paiement est reçu ou ajouté". The "Oui" radio button is selected.

Vous pouvez indiquer si une **confirmation est nécessaire** avant que les dates soient bloquées dans le calendrier. Ce paramètre peut être différent pour les réservations :

1. avec paiement **hors ligne** : aucun paiement n'a été effectué au moment de la réservation sur votre site web
2. avec **paiement anticipé** : acompte, montant total ou mode de paiement fourni pour les frais futurs

Lorsqu'une confirmation est requise pour la réservation, cela signifie que cette réservation aura le **statut "En attente"** et que l'hébergement **restera disponible** tant que vous n'aurez pas cliqué sur "Confirmer". Cela fonctionne comme dans le cadre de demandes de réservations ouvertes tant qu'aucune n'est confirmée. Vous pouvez ainsi **recevoir plusieurs demandes** pour une même période et décider quelle demande vous acceptez et lesquelles vous refusez.

 Se référer à [cet article](#) de notre base de connaissances pour de plus amples informations concernant les paramètres de confirmation et l'action "Confirmer".

3. Vous pouvez configurer une **confirmation automatique** d'une réservation "En attente" lorsqu'un paiement est reçu ou ajouté. Si cette option est activée, les actions suivantes feront passer le statut de la réservation de "En attente" à "Confirmée" :
- marquer comme payé
 - ajouter un paiement
 - débiter un moyen de paiement enregistré (Stripe uniquement)
 - recevoir un paiement effectué à partir d'un lien de paiement
 - ajouter/mettre à jour un moyen de paiement à partir d'un lien de paiement

Statuts de réservation

Statuts des réservations

Réservations ajoutées depuis l'admin

☐ En attente

☒ Nouvelle

☐ Confirmée

Réservations reçues depuis votre site internet

☒ Nouvelle ☐ Confirmée

Statut de la réservation importée d'un calendrier ical

☐ Nouvelle ☒ Confirmée

[Sauvegarder les changements](#)

Vous pouvez indiquer le [statut des réservations](#) selon son origine (reçues du front-end, ajoutées directement de l'admin, importées via iCal).

Paramètres de la Liste des réservations

Paramètres de la Liste des réservations

Délai d'archivage des réservations

Entrez un nombre de mois.

2

Filtre par défaut de la liste de réservations

Pas de filtre

[Voir toutes les valeurs par défaut des filtres](#)

[Sauvegarder les changements](#)

1. **Délai d'archivage** : HBook archive automatiquement vos réservations. Vous pouvez ensuite les retrouver dans **Réservations > Réservations archivées**. Vous indiquerez ici le délai en mois avant que l'archivage ne soit effectué.

2. **Filtre par défaut de la liste de réservations** : vous pouvez définir ici le filtre par défaut pour [la liste des réservations](#).
3. **Valeurs par défaut des filtres** : vous pouvez définir les valeurs par défaut pour tous les filtres de la liste des réservations.

Numéros de la facture et de réservation

Numéros de facture et de réservation

Structure du numéro de facture
Vous pouvez utiliser les variables suivantes: %year, %month, %counter

1

Prochaine valeur du compteur des numéros de factures

2

Fréquence de remise à zéro du compteur des numéros de facture

3 ☒ Annuellement
☐ Mensuellement
☐ Jamais

Ignorer les réservations importées d'un calendrier ical pour le compteur des numéros de factures

4 ☐ Oui ☒ Non

Afficher un numéro de réservation alphanumérique

5 ☒ Oui ☐ Non

[Sauvegarder les changements](#)

Vous pouvez personnaliser **le numéro de la facture** :

1. Vous indiquerez ici la **structure** du numéro de facture. Vous pouvez utiliser les variables suivantes : %year, %month and %counter
2. Vous pouvez indiquer manuellement la prochaine occurrence du compteur pour le prochain numéro de facture.
3. Vous pouvez indiquer la **fréquence de remise à zéro** du compteur. Ainsi, HBook remettra automatiquement la variable %counter à "1" soit annuellement, mensuellement ou jamais.
4. Vous pouvez décider si l'ID de la facture doit également être pris en compte pour les réservations importées du calendrier iCal, en plus de celles effectuées via HBook.

HBook vous permet d'avoir un **numéro de réservation aléatoire**, en plus de l'id de la réservation et du numéro de facture. Ce numéro de réservation sera affiché dans la [liste des réservations](#), et vous pouvez également l'inclure dans les [Documents](#) ou les [Emails](#) grâce à la variable [resa_alphanum_id]

5. Vous pouvez décider d'utiliser un **numéro de réservation alphanumérique**.

Dates d'ouverture

Dates d'ouverture

Date minimum pouvant être sélectionnée pour une réservation 1

Entrez un nombre de jours à partir de la date d'aujourd'hui...

... ou une date précise (format yyyy-mm-jj)

Date maximum pouvant être sélectionnée pour une réservation 2

Entrez le nombre maximum de mois à l'avance...

12

... ou une date précise (format yyyy-mm-jj)

Sauvegarder les changements

Vous pouvez définir ici la **période de réservation globale**. Si vous avez différentes dates d'ouverture pour un ou plusieurs types d'hébergement, vous pouvez remplacer la date d'ouverture par défaut d'un type d'hébergement. Cela se fait dans les [paramètres du type d'hébergement](#).

1. Vous indiquerez ici la **date minimum sélectionnable**. Cela peut être défini par :
 - un nombre de jours à partir de la date du jour. Ceci vous sera utile si vous souhaitez empêcher les réservations de dernières minutes.
 - une date spécifique. Ceci vous sera utile si vous n'êtes pas ouverts toute l'année. Cette date correspondra à votre date d'ouverture.
2. Vous indiquerez là la **date maximum sélectionnable**. Cela peut être défini par :
 - un nombre de mois à partir de la date du jour. Ceci vous sera utile si vous souhaitez proposer une fenêtre de réservation par exemple limitée aux 6 mois maximum de la date du jour.
 - une date spécifique. Ceci vous sera utile si vous n'êtes pas ouverts toute l'année. Cette date correspondra à votre date de fermeture..

i Merci de noter que cela correspond à la fenêtre de réservation de **HBook**, uniquement pour les réservations reçues sur votre site web (côté client). Vous pouvez définir une [fenêtre d'import Ical](#) qui s'appliquera uniquement à l'import/synchronisation ical de réservations reçues sur vos calendriers externes.

Paramètres des dates

Paramètres des dates

English (en_US)

Paramétrage courant: le premier jour est **Lundi** et le format de date est **mm/dd/yyyy**

Premier jour de la semaine
Lundi ▼

Format de date
mm/dd/yyyy ▼

Français (fr_FR)

Paramétrage courant: le premier jour est **Lundi** et le format de date est **dd/mm/yyyy**

Premier jour de la semaine
Lundi ▼

Format de date
dd/mm/yyyy ▼

Effectuer un paramétrage spécifique pour les dates dans l'admin

☒ Oui ☐ Non

Premier jour de la semaine pour l'admin
Lundi ▼

Format de date pour l'admin
yyyy-mm-dd ▼

[Sauvegarder les changements](#)

1. Vous pouvez modifier les **formats de dates** et le **premier jour de la semaine**.
2. Si vous avez un site multi-langue, vous pouvez définir cela différemment pour chaque langue.
3. Vous pouvez également paramétrer un format de date pour la partie admin (back-end).

Paramètres des emails

Paramètres des emails

Période de rétention des logs des emails

Entrez un nombre de mois.

2

Email par défaut de l'expéditeur

Cet email sera utilisé comme adresse "De" par défaut pour tous les e-mails.

Email par défaut du destinataire pour les emails automatiques

Cet email sera utilisé comme adresse « À » par défaut pour les e-mails automatiques. Pour les e-mails manuels, l'adresse « À » par défaut est l'e-mail du client.

[Sauvegarder les changements](#)

1. **Période de rétention des logs des emails** : HBook conserve les [logs des emails envoyés](#). Vous devez indiquer ici la période de rétention des logs, en mois.

2. **Email par défaut de l'expéditeur** : lorsqu'aucune adresse email n'est définie dans l'en-tête "De", HBook utilisera cet email comme expéditeur. Si ce champ est vide, HBook utilisera l'email de l'administrateur WordPress. Cela s'applique à tous les emails, qu'ils soient automatiques ou manuels.
3. **Email par défaut du destinataire pour les emails automatiques** : lorsqu'aucun email n'est défini dans l'en-tête "À" des modèles d'e-mails automatiques, HBook utilisera cet e-mail comme destinataire.

i Pour les emails manuels, l'adresse email "À" par défaut est l'adresse email du client.

Termes et conditions, Politique de confidentialité

Termes et Conditions, Politique de confidentialité

Afficher une case à cocher pour les Termes et Conditions 1
Vous pouvez modifier le texte de la case "Termes et conditions" dans la page [Texte](#).
☒ Oui ☐ Non

Afficher une case à cocher pour la Politique de confidentialité 2
Vous pouvez modifier le texte de la case "Politique de confidentialité" dans la page [Textes](#).
☒ Oui ☐ Non

[Sauvegarder les changements](#)

1. Si vous souhaitez ajouter des **termes et conditions** qui devront obligatoirement être acceptés, cochez cette case. Le texte apparaîtra sera affichée juste avant le bouton "Réservez maintenant".
2. Si vous souhaitez ajouter une **politique de confidentialité** qui devra obligatoirement être acceptée, cochez cette case. Le texte sera affiché juste avant le bouton "Réservez maintenant".

i Pour personnaliser ce texte, par exemple pour ajouter **un lien** vers votre page de termes et conditions, allez dans **HBook > Text > Zone du bouton "Réservez maintenant"** où vous trouverez les champs qui peuvent être modifiés.

🔍 Merci de consulter ces articles de notre base de connaissances pour ajouter un lien à vos "Termes et Conditions" ou à votre "Politique de confidentialité":

- [Comment ajouter un lien vers ma page "Conditions générales" ?](#)
- [HBook est-il prêt pour le RGPD \(Règlement général de protection des données\) ? Puis-je définir une case à cocher pour la Politique de Confidentialité ?](#)

- [Comment ajouter une case à cocher pour la Politique de confidentialité et un lien vers celle-ci ?](#)

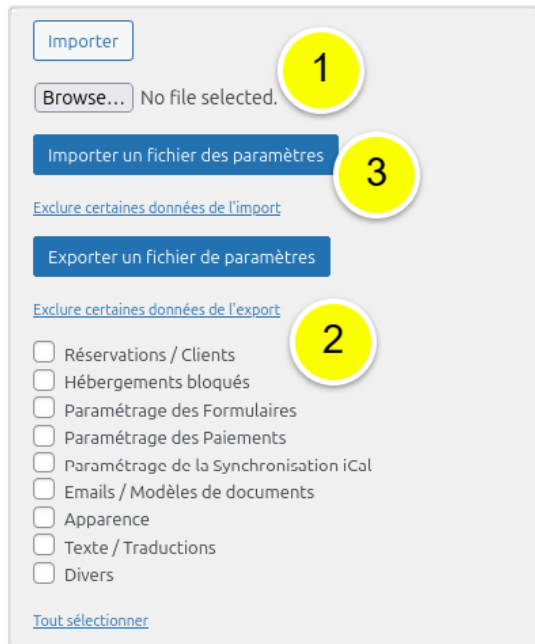
Import/export des paramètres HBook



Vous pouvez **exporter ou importer un fichier de paramètres HBook**. Ce fichier est au format .json et vous sera très utile si vous souhaitez par exemple transférer une installation HBook avec ses paramètres, types d'hébergement, clients et réservations.

- i** Si vous importez un fichier .json des paramètres HBook dans une installation WordPress, merci de noter que votre précédent paramétrage HBook, toutes les réservations et clients, tous les types d'hébergements seront effacés définitivement et remplacés par ceux du fichier importé.

Importer un fichier de paramètres HBook



1. Cliquez sur “Importer” et sélectionnez le fichier à importer.
2. Vous pouvez spécifier si vous souhaitez exclure certains paramètres/données de l'importation.
3. Cliquez sur “Importer un fichier des paramètres”.

Exporter un fichier de paramètres HBook



1. Vous pouvez spécifier si vous souhaitez exclure certains paramètres/données de l'importation.
2. Cliquez sur “Exporter un fichier des paramètres”.

Remise à zéro de HBook



1. **Remise à zéro des clients, réservations et dates bloquées** : Les clients, les dates bloquées et les tableaux de réservations seront vidés. Cela est utile pour supprimer tous les tests et repartir à zéro. L'identifiant de réservation et l'identifiant client recommenceront à partir de “1”.
2. **Remise à zéro des réservations et dates bloquées** : la liste des clients est conservée mais les tables des réservations et des dates bloquées seront vidées. Les ids des prochaines réservations commenceront de nouveau à partir de l'id "1".
3. **Supprimer uniquement les réservations importées depuis un calendrier externe** : Toutes les réservations reçues sur votre site web seront conservées, mais toutes les réservations importées depuis des calendriers externes seront supprimées, quel que soit leur statut. Cela peut s'avérer utile lorsque vous rencontrez des problèmes de synchronisation iCal et que vous avez besoin d'une liste de réservations vierge pour configurer correctement iCal.

4. **Supprimer uniquement les réservations avec le statut “Annulée”** : Toutes les réservations dont le statut est “Annulée” seront supprimées du tableau des réservations.
5. **Supprimer uniquement les réservations passées** : Toutes les réservations passées seront supprimées du tableau des réservations.
6. **Supprimer uniquement les dates bloquées passées**: Toutes les dates bloquées passées seront supprimées du tableau des réservations.

Ces actions de remise à zéro sont définitives. Assurez-vous de bien savoir ce que vous faites avant de procéder à la suppression !

Divers

The screenshot shows the 'Divers' settings page with the following elements and numbered callouts:

- 1**: 'Autoriser les hébergements avec uniquement des enfants' with radio buttons for 'Oui' and 'Non' (selected).
- 2**: 'Langue de l'administration' with a link to 'base de connaissances' and radio buttons for 'Anglais' and 'Langue utilisateur (si disponible)' (selected).
- 3**: 'Slug de l'url des types d'hébergements' with a text input field containing 'hb_accommodation'.
- 4**: 'Supprimer l'ensemble des informations stockées lors de la désinstallation' with radio buttons for 'Oui' and 'Non' (selected).
- 5**: 'Redimensionnement de l'image' with radio buttons for 'Dynamique' (selected) and 'Statique'.
- 6**: 'Délai avant qu'une erreur de délai d'attente ne se produise(en ms)' with a text input field containing '40000'.

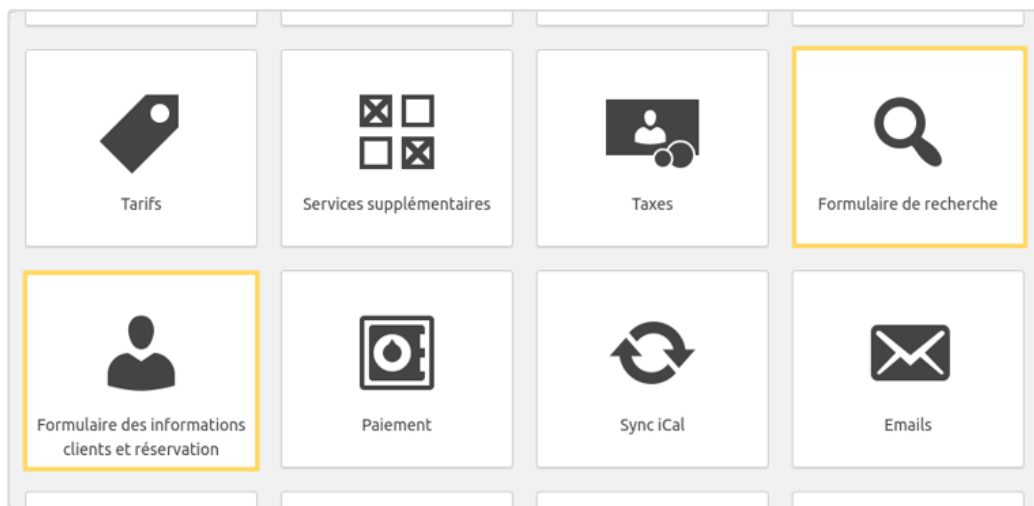
At the bottom of the form is a blue button labeled 'Sauvegarder les changements'.

1. **Autoriser les hébergements accueillant des enfants uniquement** : ce paramètre est présent pour les cas où des hébergements peuvent être occupés par des enfants, sans adulte dans l'hébergement. Ce paramètre est utilisé dans le cas de réservation de plusieurs hébergements.
2. **Slug de l'url des types d'hébergement** : modifier le slug des types d'hébergements dans l'url. La valeur par défaut est "hb_accommodation"
3. Indiquez si vous souhaitez que toutes les tables/données HBook soient supprimées lorsque vous désinstallez l'extension depuis le menu **Extensions**.

4. Indiquez si vous souhaitez un redimensionnement des images de façon **dynamique** ou **statique**. HBook utilise Aqua Resizer pour retailer les images. Si vous souhaitez utiliser vos propres fonctions pour retailer les images, vous choisirez **statique** et vous utiliserez le filtre HBook.
5. Ajuster le **délai** avant que ne se produise un timeout pour le côté front
6. Ajuster le **délai** avant que ne se produise un timeout pour le côté admin

Personnalisation des formulaires

Dans cette section de la documentation, vous trouverez des informations au sujet des menus **Formulaire de recherche** et **Formulaire informations client/réservation** de **HBook**.



Le menu **Formulaire de recherche** vous permet de personnaliser le **formulaire de recherche** ainsi que l'étape de **sélection du type d'hébergement** :

1. [Formulaire de recherche](#) : dans cette section, vous pourrez personnaliser les champs du formulaire de recherche.
2. [Sélection de l'hébergement](#) : dans cette section, vous pourrez personnaliser ce qui est affiché à l'étape du choix du type d'hébergement.

Le menu **Formulaire des informations client/réservation** vous permet de personnaliser les **informations clients** ainsi que les **informations de réservation** dont vous avez besoin :

3. [Formulaire des informations clients/réservation](#) : dans cette section, vous pourrez personnaliser le formulaire que remplit le client pour les informations détaillées le concernant et concernant sa réservation.

Formulaire de recherche et de sélection

Formulaire de recherche

Personnalisez les différents champs du formulaire de recherche.

Si vous avez activé la Réservation multiple dans [HBook - Divers - Réservation multiple](#), vous verrez les paramètres suivants :

1. Indiquez si vous souhaitez montrer un champ "Nombre d'hébergements" dans le formulaire de recherche
2. Vous pouvez définir un **nombre maximum** pour le select du "Nombre d'hébergements"

Vous verrez dans tous les cas les paramètres suivants :

3. Indiquez si vous souhaitez montrer un champ **nombre d'Adultes** dans le formulaire de recherche
4. Indiquez si vous souhaitez montrer un champ **nombre d'Enfants** dans le formulaire de recherche

5. Vous pouvez définir un **nombre minimum** pour le select des "Adultes"
6. Vous pouvez définir un **nombre maximum** pour le select des "Enfants"
7. Vous pouvez définir un **nombre maximum** pour le select des "Enfants"
8. Vous pouvez ignorer ce paramétrage pour les recherches effectuées sur **un seul type d'hébergement**. Indiquez ici si vous souhaitez qu'HBook utilise les paramètres de capacités d'accueil du type d'hébergement au lieu des paramètres ci-dessus.
9. Dans le formulaire de recherche, vous pouvez utiliser des **placeholder** au lieu des labels

Sélection du type d'hébergement

Personnalisation de la sélection du type d'hébergement.

Sélection du Type d'hébergement

Les clients peuvent choisir un hébergement spécifique 1
Vous pouvez activer cette option si vous souhaitez que le client choisisse un hébergement spécifique, si plusieurs du même type sont disponibles.
☐ Oui ☒ Non

Ajouter un lien du titre vers la page du Type d'hébergement 2
☐ Oui ☒ Non

Afficher une vignette de l'hébergement 3
☒ Oui ☐ Non

Ajouter un lien de l'image vers la page du Type d'hébergement 4
☐ Oui ☒ Non

Largeur de la vignette (en px) 5

Hauteur de la vignette (en px) 6

Afficher un bouton avec un lien vers la page du Type d'hébergement 7
☐ Oui ☒ Non

Afficher le prix 8
☒ Oui ☐ Non

Afficher le détail du prix 9
☒ Oui ☐ Non

Affichage par défaut du détail du prix 10
☐ Ouvert ☒ Fermé

Afficher le détail du prix de l'hébergement 11
☒ Oui ☐ Non

Afficher le nombre d'hébergements disponible 12
☒ Oui ☐ Non

Seuil pour afficher le nombre d'hébergements disponibles 13

[Sauvegarder les changements](#)

1. Indiquez si vous souhaitez permettre aux clients de **choisir leur hébergement**. Par exemple, le client pourra non seulement choisir le type de chambre "Chambre double" mais il pourra également choisir quelle chambre double il souhaite réserver parmi celles disponibles. Vous pouvez ajouter un texte explicatif dans **HBook > Texte > Sélection du type d'hébergement** si vous souhaitez donner de plus amples détails pour cette étape du processus de réservation.
2. Indiquez si le **titre** du type d'hébergement doit avoir un **lien** vers la page utilisée pour l'affichage du type d'hébergement
3. Indiquez si vous souhaitez montrer **une vignette**. La vignette correspond à **l'image mise en avant** du post utilisé pour montrer le type d'hébergement
4. Indiquez si la **vignette** du type d'hébergement doit avoir un **lien** vers la page utilisée pour l'affichage du type d'hébergement
5. Indiquez la **largeur** de la vignette en pixels
6. Indiquez la **hauteur** de la vignette en pixels
7. Indiquez si un **bouton** "Voir type d'hébergement" doit être affiché. Ce bouton ouvrira dans un nouvel onglet la page utilisée pour l'affichage du type d'hébergement.
8. Indiquez si les **prix** doivent être affichés. Vous aurez toujours besoin de paramétrer les prix dans la partie admin mais vous pouvez décider de ne pas les afficher en front-end.
9. Indiquez si le **détail du prix** doit être affiché
10. Choisissez **l'état par défaut** du détail du prix : si "fermé", le client devra cliquer pour voir le détail du prix
11. Choisissez si le **détail complet** du prix de l'hébergement doit être affiché (découpe du nombre de nuits avec leurs tarifs respectifs).
12. Indiquez si vous souhaitez afficher le **nombre d'hébergements disponibles**
13. Si vous souhaitez afficher le nombre d'hébergements disponibles, mais uniquement si en-dessous d'un certain nombre, vous pouvez paramétrer le **seuil**. Ce message sera montré dès qu'il ne restera plus que ce nombre d'hébergements de disponible.

i Si vous n'avez **qu'un seul type d'hébergement** créé ou si la recherche est pour un seul **type d'hébergement spécifique**, notez que le *titre de l'hébergement*, la *vignette de l'hébergement* et le *bouton de lien* pour visualiser l'hébergement ne sont pas affichés. Vous pouvez ignorer ce paramétrage par défaut et forcer l'affichage grâce aux paramètres du shortcode [hb_booking_form]. Voir [ici](#) pour de plus amples détails.

Formulaire info client-résa

Personnaliser les champs du Formulaire des informations clients et de réservation.

Formulaire des informations clients/réervations.

Personnaliser le formulaire des informations clients/réervations.

Vous pouvez ajouter de nouveaux champs, changer les paramètres des champs ainsi que glisser-déposer les champs pour les réordonner.

Sauvegarder les changements

Ajouter un champ

Comment avez-vous ent OK ✕

Affiché? ☒ Oui ☐ Non

Requis? ☐ Oui ☒ Non

Type de champ: Cases à cocher 3

Choix: +

Amis/Famille ✎ ✕

Réseaux sociaux ✎ ✕

Recherche web ✎ ✕

Information concernant? ☐ Client ☒ Réserveation 4

Largeur de la colonne: Pleine ✎ ✕

Demands spéciales ✎ ✕

Affiché? ☒ Oui ☐ Non

Requis? ☐ Oui ☒ Non

Type de champ: Zone de texte 5

Information concernant? ☐ Client ☒ Réserveation

Largeur de la colonne: Demi ✎ ✕

Type de champ: Saut de colonne 6

Titre du formulaire

Affiché? ☒ Oui ☐ Non

Prénom

Affiché? ☐ Oui ☒ Non

Nom

Affiché? ☐ Oui ☒ Non

Email

Affiché? ☒ Oui ☐ Non

Requis? ☒ Oui ☐ Non

Largeur de la colonne: Pleine ✎ ✕

Phone ✎ ✕

Affiché? ☐ Oui ☒ Non

Address line 1 ✎ ✕

Affiché? ☒ Oui ☐ Non

Requis? ☐ Oui ☒ Non

78

The image shows a configuration interface for a form. It consists of two main panels, each with a dashed border. The top panel is for a field named 'City' (indicated by a blue icon and a red 'X' in the top right corner). It has a 'Type de champ' dropdown set to 'Texte', an 'Information concernant?' section with radio buttons for 'Client' (selected) and 'Réservation', and a 'Largeur de la colonne' dropdown set to 'Un tiers'. The bottom panel is for a field named 'Information'. It has a 'Type de champ' dropdown set to 'Texte', an 'Affiché?' section with radio buttons for 'Oui' (selected) and 'Non', a 'Requis?' section with radio buttons for 'Oui' and 'Non' (selected), and a 'Type de champ' dropdown set to 'Texte'. Below the bottom panel, the word 'Information' is written.

1. Si vous souhaitez obtenir certaines informations de vos clients au sujet de leur réservation, vous pouvez inclure des champs qui seront affichés directement après les Services Supplémentaires. Dans l'exemple ci-dessous, nous avons choisi de tout d'abord afficher des champs liés à la réservation, avant les champs concernant les informations clients de type email, nom, adresse...
2. Vous pouvez indiquer si un champ est **affiché** : ceci peut être utile si vous souhaitez modifier le formulaire sans pour autant effacer les champs (par exemple si vous pensez les utiliser ultérieurement, vous n'aurez pas besoin de les recréer).
Vous pouvez également indiquer qu'un champ est **requis** : cela signifie que si le client ne le remplit pas, un message sera montré au client pour lui signaler qu'il doit renseigner ce champ.
3. Vous pouvez indiquer que le champ est **Uniquement pour l'admin**. Il ne sera pas affiché dans le formulaire infos résa/client du front end, mais sera montré lorsque vous ajoutez une réservation depuis l'admin ou si vous éditez les informations de la réservation ou du client depuis l'admin.
4. Choisissez le type de champ. Voici les champs existants :
 - Texte
 - Email
 - Nombre
 - Zone de texte
 - Select
 - Boutons radio
 - Cases à cocher
 - Titre
 - Sous-titre
 - Explication

Vous pouvez également ajouter un **saut de colonne** ou un **séparateur**

5. Spécifiez si l'information doit être associée au **Client** ou à la **Réservation**.

Si associé au Client, cette information apparaîtra dans la colonne "Client", dans la liste de

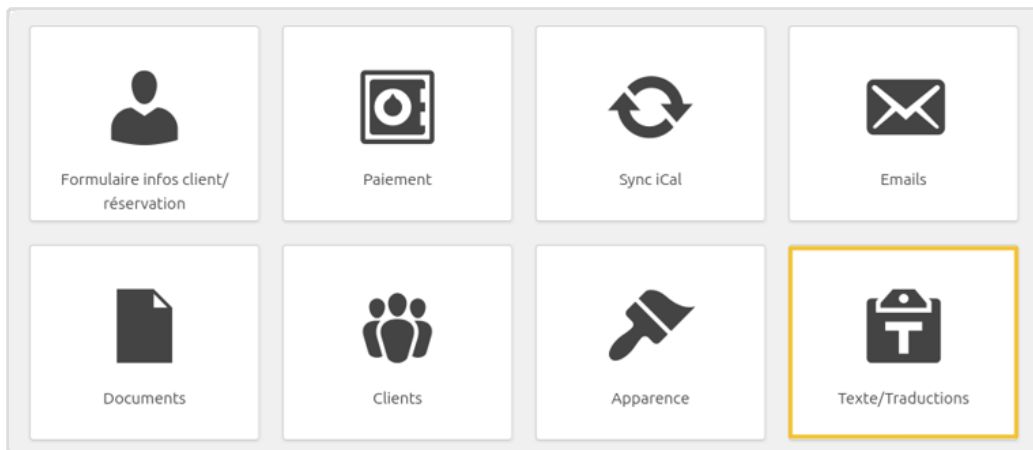
réserveation ainsi que dans **HBook > Clients**. Les informations clients sont mises à jour à chaque fois qu'une nouvelle réserveation est faite pour ce client. Chaque client est identifié par son email.

Si associé à la "Réserveation", cette information sera affichée dans la colonne "Informations" et peut être différente selon la réserveation, même lorsque le client est le même (par exemple : une heure d'arrivée, un numéro de vol...).

6. Vous pouvez présenter votre formulaire en colonnes et vous choisirez donc une **largeur de colonne** : cela peut être **Pleine**, **Demi colonne** ou bien **Un-tiers de colonne**. Ainsi, vous pouvez organiser la disposition de votre formulaire comme bon vous semble.
7. Vous pouvez ajouter **un saut de colonne** si vous souhaitez forcer le retour à la ligne suivante

Textes et traductions – Côté client

Vous pouvez modifier tout texte affiché par HBook, côté client, dans le menu **HBook > Texte/Traductions**.



Langues listées

- Si la langue de votre site, telle que paramétrée dans **Réglages > Général > Langue du site**, est différente de “English (United States)”, cette langue apparaîtra automatiquement dans **HBook > Texte/Traductions**.
- Si vous utilisez une extension comme **WPML**, **Polylang** ou bien **QtranslateX**, les langues additionnelles apparaîtront automatiquement dans **HBook > Texte/Traductions**, dès que vous les aurez ajoutées dans l’extension multilingue.
- Si vous utilisez **une extension multilingue différente** de celles listées ci-dessus, vous devrez utiliser le filtre [hb_language_list](#) pour lister les langues utilisées pour votre site.

Fichiers de traduction pour le côté-client (front-end)

Les fichiers de traduction pour le **côté client (front-end)**, ainsi que ceux pour **l’administration (back-end)** sont fournis pour de nombreuses langues. Pour connaître l’ensemble des langues proposées à ce jour, merci de consulter [cet article](#) de notre base de connaissances.

Vous trouverez l’ensemble des fichiers de traductions dans le dossier “languages” des fichiers de l’extension HBook. Vous pouvez y accéder soit après extraction du zip de HBook, soit depuis votre gestionnaire de fichiers sur votre serveur, dans le répertoire **wp-content/plugins/hbook/languages**.

Les fichiers sont séparés dans deux sous-répertoires: **admin-language-files** et **front-end-language-files**. Pour le côté-client, ce sont les fichiers présents dans “front-end-language-files”.

Importer/exporter les fichiers de langue pour le côté-client (front-end)

Importer un fichier

1. Choisissez la langue pour laquelle vous souhaitez importer le fichier.
2. Cliquez sur “Browse” pour téléverser le fichier .txt à importer
3. Choisissez si vous souhaitez **remplacer les chaînes déjà traduites**
4. Cliquez sur “Importer”

i Vous pouvez également importer un fichier avec extension .po, si vous travaillez avec un service tiers, par exemple.

Exporter un fichier

5. Cliquez sur la langue que vous souhaitez exporter. Cela téléchargera un fichier .txt. C'est très pratique pour garder une copie de vos traductions ou pour un import sur une autre installation HBook, par exemple.

Modifier ou/traduire les textes affichés côté-client (front-end)

Le menu **Texte** est utile pour personnaliser et traduire tout texte affiché par HBook. La page **Texte** vous permet de voir et d'éditer les **chaînes de caractères** affichées par HBook pour **toutes les langues** que vous avez paramétrées. Vous trouverez une liste des différentes sections afin de faciliter la recherche et la navigation à la section dans laquelle se trouve le texte que vous souhaitez modifier ou traduire.

Chaînes de caractère front-end

Sauvegarder les changements

Vous pouvez modifier ici les textes affichés en front-end, pour l'ensemble des langues paramétrées.

☐ Montrer uniquement les chaînes de caractères non traduites

1

Sections de textes

[Texte du formulaire de recherche](#)

[Messages du formulaire de recherche](#)

[Sélection du Type d'hébergement](#)

[Sélection des services supplémentaires](#)

[Texte du formulaire infos client/réservation](#)

[Messages du formulaire infos client/réservation](#)

[Coupons](#)

[Résumé](#)

[Choix de paiement](#)

[Paiement Stripe](#)

[Paiement Paypal](#)

[Description pour le paiement en redirection](#)

[Zone du bouton "Réservez maintenant"](#)

[Messages d'erreurs](#)

[Légende des calendriers](#)

[Table tarifaire](#)

[Tableau de la facture](#)

[Liste des types d'hébergement](#)

[Chargily payment](#)

[Square payment](#)

2

Texte du formulaire de recherche

• Titre par défaut du formulaire

English (en_US)

Search

Français (fr_FR)

Rechercher

3

• Titre du formulaire sur les pages de Type d'hébergement

Vous pouvez utiliser la variable suivante: %accom_name

English (en_US)

Check availability and price for %accom_name

Français (fr_FR)

Vérifiez disponibilités et prix pour %accom_name

4

• Date d'arrivée

English (en_US)

Check-in

Français (fr_FR)

Date d'arrivée

• Date de départ

English (en_US)

Check-out

A screenshot of a 'Check-out' form. It features a light gray background with white input fields. The first field is labeled 'Check-out'. Below it, there's a section for language selection with 'Français (fr_FR)' and 'English (en_US)' as options. A 'Date de départ' field is also present. A section titled '• Nombre d'adultes' is visible, followed by another language selection field.

1. Vous pouvez choisir de n'afficher que les **chaînes de caractères non traduites**, ce qui vous permet d'identifier aisément les traductions manquantes.
2. Vous pouvez naviguer directement à la **section de texte** qui vous intéresse si vous avez une modification à effectuer.
3. Vous verrez les textes pour toutes les langues, vous pouvez ainsi modifier/ajouter un texte.
4. Lorsque vous pouvez utiliser certaines variables, nous indiquons la liste des **variables** disponibles pour ce champ.

⚠️ Merci de prendre en compte que tout texte commençant par “%” est une variable. Les variables sont utilisées pour afficher de façon dynamique certaines informations (montants, nombre de nuits, etc.). Ces variables ne doivent **ni être modifiées ni traduites**.

Traductions - Côté admin

HBook inclut les fichiers de traduction côté admin pour de nombreuses langues. Pour connaître l'ensemble des langues proposées à ce jour, merci de consulter [cet article](#) de notre base de connaissances.

Vous trouverez l'ensemble des fichiers de traductions dans le dossier “languages” des fichiers de l’extension HBook. Vous pouvez y accéder soit après extraction du zip de HBook, soit depuis votre gestionnaire de fichiers sur votre serveur, dans le répertoire **wp-content/plugins/hbook/languages**.

Les fichiers sont séparés dans deux sous-répertoires: **admin-language-files** et **front-end-language-files**. Pour le côté-client, ce sont les fichiers présents dans “admin-language-files”.

Langue de l'administration

Vous trouverez un paramètre "Langue de l'administration" in [HBook > Divers > Divers](#). Par défaut, ce paramètre est défini à “Langue de l'utilisateur”, et vous pouvez le modifier à “Anglais” si vous préférez que l’admin soit toujours en anglais pour HBook, quelle que soit la langue de l'utilisateur WordPress.

Comment traduire HBook dans une autre langue?

Si la langue de votre choix n'est pas disponible ou si vous souhaitez modifier les traductions existantes, vous devrez créer les fichiers de traductions. Le plugin HBook respecte les standards WordPress pour l'internationalisation.

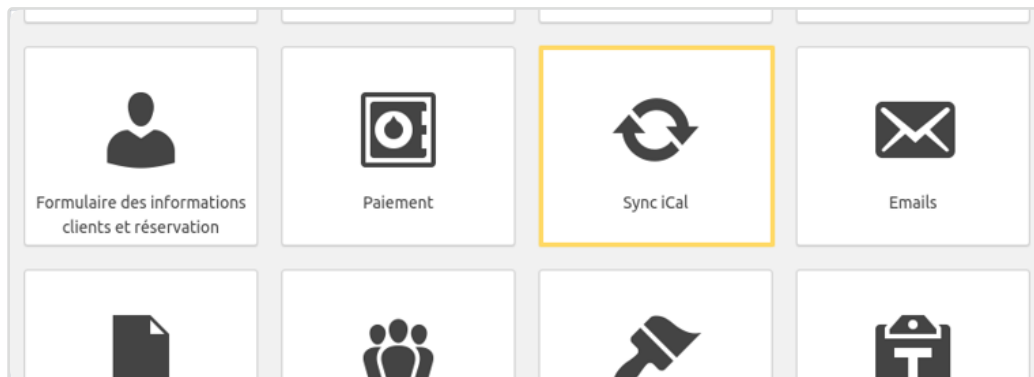
Vous trouverez ci-dessous les instructions pour traduire HBook avec Poedit.

1. Télécharger et installer [Poedit](#)
2. Choisissez "Créez une nouvelle traduction"
- Si vous souhaitez **mettre à jour ou modifier une traduction existante** :
3. Ouvrez le fichier **.po file** correspondant que vous trouverez dans **wp-content/plugins/hbook/languages/admin-language-files** folder
4. Traduisez les chaînes de caractères manquantes
5. Sauvegardez le fichier .po
- Si vous souhaitez **créer une nouvelle traduction** :

4. Ouvrez **le fichier .pot**
5. Cliquez sur **File > Sauvegarder comme...** : choisissez le répertoire **wp-content/plugins/hbook/languages/admin-language-files** et donnez à votre fichier le nom **hbook-admin-** suivi de votre locale. Par exemple, si vous souhaitez traduire le plugin en suédois, le fichier sera **hbook-admin-sv_SE.po**. Le fichier .mo sera automatiquement créé lors de la sauvegarde.
6. Traduire les chaînes de caractère que vous souhaitez utiliser.
7. Sauvegarder à nouveau pour mettre à jour les fichiers .po et .mo

Si vous désirez partager vos traductions pour d'autres langues, n'hésitez pas à [nous contacter](#). Ceci sera très apprécié des utilisateurs qui utilisent cette langue !

Synchronisation iCal et import/export



HBook vous permet d'**importer**, **exporter** et de **synchroniser vos calendriers** grâce aux flux ou fichiers iCal. HBook met à jour le planning de réservation avec les calendriers synchronisés, à une fréquence par défaut de toutes les heures. Vous pouvez modifier cette fréquence de synchronisation jusqu'à toutes les 5 minutes.

i Nous **recommandons fortement** d'utiliser HBook comme calendrier principal et de paramétrer la synchronisation **dans les deux sens** entre HBook et chacun de vos calendriers externes. Vous ne devez pas synchroniser vos calendriers externes entre eux directement, car ils sont déjà synchroniser grâce à HBook.

Qu'est-ce que la synchronisation iCal?

Ical est un format de fichiers très pratique pour échanger des calendriers. Ce format est utilisé par:

- des applications de type Agenda/Calendrier : iCal, Google Calendar, Outlook Calendar...
- des plateformes de réservations et OTA : AirBnb, booking.com, TripAdvisor, Expedia, VRBO, HomeAway, etc...

Ce que nous appelons synchronisation est en fait un import d'un flux de données ical qui est effectué à intervalle régulier par chaque calendrier/plateforme/OTA de façon indépendante.

Voici ce qui se passe :

- Chaque heure (ou à la fréquence indiquée dans **HBook > Sync iCal > Paramètres de la sync iCal**), HBook vérifie les flux iCal de tous les calendriers ajoutés dans **HBook > Sync iCal > Calendriers synchronisés**. Vous pouvez rafraîchir vos calendriers manuellement (= lancer

manuellement la sync) en cliquant sur le bouton "Mettre à jour les calendriers". Toute nouvelle réservation sera importée dans HBook et apparaîtra dans la liste de réservation.

- À leur propre fréquence, les calendriers externes (AirBnb, TripAdvisor, booking.com, HomeAway, Expedia, VRBO, etc...) procèdent de la même manière et appellent les flux iCal de HBook afin de mettre à jour leurs calendriers. Il vous faut bien ajouter l'url des calendriers HBook dans chaque plateforme/calendrier externe. L'évènement/réservation sera importée (Google ou iCal ou toute application de calendriers) ou les dates seront bloquées (AirBnb, TripAdvisor, booking.com, HomeAway ou toute OTA/plateforme de réservation). Les informations affichées au sujet de ces réservations/dates non-disponibles importées dépendent de chaque plateforme. Certaines applications/plateformes de réservations ont un bouton/liens pour rafraîchir les calendriers (= lancer la synchronisation manuellement).

Vous pouvez consulter [cet article](#) de notre base de connaissances pour voir une liste non-exhaustive des différentes applications, plateformes de réservations, OTA, calendriers... qui proposent la synchronisation iCal.

Présentation du tableau de gestion iCal

- ❗ Si vous avez une extension de type "Coming soon/Maintenance", il vous faudra la désactiver pour que la synchronisation soit opérationnelle. Sinon, les calendriers ical ne sont pas joignables (car la page de "Coming soon" est retournée au lieu du calendrier ical de l'hébergement).

The screenshot shows the 'Mettre à jour les calendriers' (Update calendars) interface. At the top, there's a button 'Mettre à jour les calendriers' (1) and a status indicator 'Dernière synchronisation: 2024-11-22 23:08:40' (2). The main table has columns: 'Type d'hébergement', 'Types d'hébergement', 'Exporter les calendriers', 'Importer les calendriers', and 'Calendriers synchronisés'. The table lists 'Chambre simple' and 'Chambre double' with their respective counts. Annotations include: (3) 'Télécharger le fichier .ics' and 'Afficher l'url d'export' for the first row; (4) 'Cacher url d'export' and 'URL à indiquer dans vos calendriers externes' with an example URL 'https://monsiteweb.com/?feed=1'; (5) 'Importer un calendrier' form with fields for 'Nom du calendrier' (6), 'Browse...' (7), and 'Importer'/'Annuler' buttons; (8) 'Synchroniser avec un nouveau calendrier'; (9) 'Ajouter votre calendrier externe' form with fields for 'Nom du calendrier' (9), 'URL du calendrier' (10), and 'Synchroniser'/'Annuler' buttons (11). On the right, 'AirBnb Chambre 102' is listed twice with status icons (12, 13). At the bottom, a link says 'Obtenir l'url du calendrier contenant l'ensemble des calendriers HBook en un seul calendrier'.

Mise à jour manuelle des calendriers - Dernière synchronisation

1. Vous pouvez lancer manuellement la mise à jour des calendriers HBook avec vos calendriers externes, en cliquant sur “Mettre à jour les calendriers”.
2. Ici s’affiche la date et heure de la dernière mise à jour effectuée.

Export des calendriers HBook

3. **Télécharger le fichier .ics** du calendrier HBook de cet hébergement.
4. Cliquez ici afin d'**obtenir l'url** du calendrier. Vous pouvez copier et coller cet url pour entrer l'url de ce calendrier HBook dans vos calendriers externes.

 Si vous avez besoin d'obtenir une URL contenant **toutes les réservations d'un calendrier**, vous pouvez cliquer sur “Obtenir l'URL du calendrier contenant l’ensemble des calendriers HBook en un seul calendrier”. Ce lien se trouve sous le tableau de synchronisation iCal.

Paramètres de requête ajoutés à l'URL

L'URL d'exportation iCal de HBook est structurée à l'aide des paramètres `accom_id` et `accom_num`.

Par défaut, lors d'une nouvelle installation de HBook, nous activons automatiquement une **clé aléatoire** qui est également ajoutée à l'URL d'exportation. Vous verrez un paramètre nommé `key` lorsque vous obtiendrez l'URL d'exportation. Cette mesure vise à sécuriser l'accès à vos flux iCal HBook, qui seraient sinon facilement accessibles.

 Pour les installations plus anciennes, vous verrez un paramètre intitulé “Ajouter une clé aléatoire à l'URL iCal HBook” dans la section [Paramètres de l'export iCal](#) de **HBook > Synchronisation iCal**.

Paramètres de requête supplémentaires disponibles

HBook fournit différents paramètres qui peuvent être ajoutés à la fin de l'URL d'exportation. Cela peut être utile dans les cas suivants :

- lorsque vous avez besoin d'un format différent pour une exportation spécifique : par défaut, HBook exporte les réservations sous forme de dates, mais vous pouvez avoir besoin de les exporter avec la date et l'heure. C'est généralement le cas lors de l'exportation vers un agenda (Google Calendar, etc.).
- lorsque vous souhaitez remplacer le comportement par défaut défini dans **HBook > Sync iCal > Paramètres de l'export**.

Vous pouvez ajouter jusqu'à 4 paramètres de requête à cette URL:

- **agenda:** par défaut, ce paramètre est à “no”. Vous le passerez à “oui” pour les agendas (Google Calendars, etc.). Avec ce paramètre à “yes”, la date est formatée avec une information supplémentaire sur l'heure (par défaut, 15h pour l'heure d'arrivée et 11h pour l'heure de départ). Ceci est utile pour les agendas, afin que vous puissiez voir la réservation au fil des jours. Vous pouvez modifier les valeurs par défaut pour l'heure d'arrivée et pour l'heure de départ en utilisant les [filtres HBook](#).
- **future_only:** par défaut, ce paramètre est à “yes”. Si vous souhaitez que toutes les réservations et dates bloquées antérieures soient incluses dans l'exportation (par défaut, jusqu'à 2 ans dans le passé), vous passerez ce paramètre avec la valeur "no". Vous pouvez modifier la valeur par défaut pour le nombre d'années d'historique à inclure, en utilisant les [filtres HBook](#).
- **reservations_only:** par défaut, ce paramètre est à “no”. Si vous avez indiqué dans vos paramètres d'export iCal (dans **HBook > Sync iCal > Paramètres de l'export**) que vous souhaitez inclure les dates bloquées dans l'export, mais que pour certains calendriers vous ne souhaitez avoir que les réservations (sans les dates bloquées), vous utiliserez ce paramètre et passerez la valeur “yes”.
- **website_only :** par défaut, cette option est définie sur “non”. Vous la passerez à “yes” si vous avez choisi d'inclure toutes les réservations (et pas seulement celles provenant du site web) dans l'exportation (dans **HBook > Sync iCal > Paramètres de l'export**), mais que vous souhaitez remplacer ce paramètre pour un calendrier où vous souhaitez exporter uniquement les réservations provenant du site web.

Exemples d'URL iCal avec paramètres de requête additionnels

- `https://web-dom.com/?feed=hbook-calendar.ics&accom_id=102&accom_num=1&agenda=yes`
- `https://web-dom.com/?feed=hbook-calendar.ics&accom_id=102&accom_num=1&agenda=yes&reservations_only=yes`
- `https://web-dom.com/?feed=hbook-calendar.ics&accom_id=102&accom_num=1&website_only=yes`
- `https://website.com/?feed=hbook-all-calendars.ics&future_only=no`
- `https://website.com/?feed=hbook-all-calendars.ics&&key=KBDEHАОEY25RPNO&agenda=yes`

Importer un calendrier

5. Cliquez sur **Importer un fichier .ics**

6. Donnez un **nom** à ce calendrier qui sera importé. Ce nom sera affiché comme origine des réservations importées.
7. Sélectionnez **le fichier .ics** qui doit être importé. Tout événement futur de ce calendrier sera traité. Un message de notification vous indiquera le résultat de l'import.

Synchroniser avec vos calendriers externes

8. Pour synchroniser HBook avec un calendrier externe iCal, cliquez sur **Synchroniser avec un nouveau calendrier**.
9. Indiquez le **nom** que vous souhaitez donner à ce calendrier. Ce nom sera affiché comme origine des réservations importées.
10. Indiquez l'**URL** du calendrier externe.
11. Cliquez sur **Synchroniser**. Tout événement futur de ce calendrier sera traité. Un message de notification vous indiquera le résultat de l'import.

Calendriers synchronisés

12. Cliquez sur **Editer** pour modifier le nom ou l'url du calendrier
13. Cliquez sur **Supprimer** si vous souhaitez stopper la synchronisation de HBook avec ce calendrier externe.

i Merci de prendre note que le format iCal est pensé pour **la synchronisation de calendriers uniquement**. Il n'y a pas de synchronisation des informations de paiement, client, nombre d'adultes/enfants, etc. Vous pourrez éditer ces informations directement dans la liste de réservation.

Présentation des paramètres de synchronisation iCal

Afin de s'adapter à la diversité des calendriers externes proposant la synchronisation iCal et afin de vous offrir des options de synchronisation, vous trouverez les paramètres suivants :

Paramètres de notifications

HBook peut sauvegarder et afficher ces [notifications](#) concernant la synchronisation.

Paramètres de notifications

Enregistrer les erreurs de synchronisation?
☒ Oui ☐ Non

Afficher les notifications dans la page Reservations?
☒ Oui ☐ Non

[Sauvegarder les changements](#)

1. Indiquez si vous souhaitez qu'HBook **garde des logs** des notifications. Nous recommandons d'activer les notifications au moins lors de la mise en place de la synchronisation afin de pouvoir surveiller toute erreur et de faciliter le debug.
2. Indiquez si vous souhaitez **afficher** les notifications. Elles apparaîtront en haut de la page **Réervations**.

Paramètres des prix

Lorsque vous modifiez une réservation dans la [liste des réservations](#), HBook met automatiquement à jour le prix de la réservation. Dans cette section, vous trouverez les paramètres permettant d'ajuster la mise à jour des prix pour les réservations importées depuis un calendrier iCal.

Paramètres des prix

Désactiver la mise à jour des prix lors de modifications apportées à une réservation importée depuis iCal **1**

☐ Oui ☒ Non

Sélectionnez les frais/taxes à inclure lors de la mise à jour des prix pour les réservations importées depuis iCal. **2**

☒ Taxe de séjour

☒ TVA

☐ Frais de dossier

Sauvegarder les changements

1. Vous pouvez **désactiver** la mise à jour des prix pour les réservations importées depuis un calendrier externe.
2. Si vous avez activé la mise à jour des prix, vous pouvez sélectionner les **frais/taxes** à inclure dans le calcul du prix.

Paramètres de l'import iCal

Paramètres de l'import ical

Fréquence de synchronisation (en secondes) **1**

600

Mettre à jour les dates de la réservation lorsqu'elles ont été modifiées dans le calendrier externe **2**

☐ Oui ☒ Non

Mettre à jour le statut de la réservation lorsqu'elle a été annulée dans le calendrier externe **3**

☐ Oui ☒ Non

Exclure les dates bloquées de l'import **4**

☒ Oui ☐ Non

Sauvegarder les changements

1. Indiquez la fréquence souhaitée de synchronisation. Merci de noter que cela affecte uniquement la fréquence à laquelle HBook met à jour ses calendriers en prenant en compte les modifications/nouvelles réservations reçues sur vos calendriers externes. Cela n'a aucun impact sur la fréquence de mise à jour des calendriers externes (AirBnb, booking.com, Expedia...), qui font cette mise à jour à leur propre fréquence, indépendamment d'HBook.
2. Si les **dates** d'une réservation ont été modifiées dans le calendrier externe, HBook peut **mettre automatiquement à jour** les dates de la réservation correspondante de la liste de réservation. Cette option devra être désactivée si un de vos calendriers externes ne suit pas les standards iCal (par exemple si l'UID n'est pas conservée).
3. Si les **une réservation a été annulée** dans le calendrier externe, HBook peut **mettre automatiquement à jour** le statut de la réservation correspondante importée dans HBook et les dates seront de nouveau disponibles. Cette option devra être désactivée si un de vos calendriers externes ne suit pas les standards iCal (par exemple si l'UID n'est pas conservée).
4. Le paramétrage par défaut de HBook est de ne pas importer **les dates bloquées**, indiquées comme "non-disponible" dans vos calendriers externes. Vous pouvez modifier ce paramètre, mais nous ne le vous recommandons pas. Si vous le modifiez, il vous faudra utiliser les paramètres additionnels décrits ci-après.

 Pour une synchronisation efficace et sans accrocs, nous recommandons d'utiliser HBook comme **calendrier principal**. En conséquence, vous ajouterez toute date non disponible à la réservation directement dans **HBook > Réservations > Bloquer hébergement**. Ceci n'est pas pour l'ajout de réservations, mais bien pour bloquer des dates non réservables (par exemple, si vous avez des travaux de peinture prévus).

Paramètres additionnels pour la fenêtre d'import iCal

Dans certains cas, il se peut que vous avez besoin d'empêcher HBook d'importer certaines dates qui sont incluses dans l'export d'un calendrier externe. Ceci peut arriver lorsque des calendriers externes ajoutent dans le contenu de l'export des dates non disponibles du fait de paramètres spécifiques à une plateforme.

Par exemple, il se peut qu'aucun tarif ne soit indiqué pour une période lointaine ou pour une date spécifique, certains jours peuvent être bloqués du fait d'un paramètre de fenêtre de réservation ou de délai (afin d'éviter les réservations de dernières minutes). Cela va créer des réservations "fausses" ou "fantômes" qui seront importées dans votre liste de réservations.

Vous utiliserez donc les paramètres suivants pour paramétrer la fenêtre d'import des réservations via iCal:

Exclure les dates bloquées de l'import 4
☐ Oui ☒ Non

Fenêtre d'import - Date minimum d'import
 Indiquez le nombre de nuits de préavis. HBook n'importera pas les réservations avec une date d'arrivée comprise dans cette période.
 5

Fenêtre d'import - Date maximum d'import
 Indiquez la plage d'import, sous la forme d'un nombre de mois dans le futur à partir de la date du jour. HBook importera uniquement les réservations dont la date d'arrivée est comprise dans cette fenêtre.
 6

Ne pas importer les réservations d'une seule nuit
 Paramétrez à "Oui" si vous n'acceptez pas de réservations pour une seule nuit dans vos calendriers externes.
☐ Oui ☒ Non 7

[Sauvegarder les changements](#)

- Indiquez le **nombre de jours** à partir de la date du jour afin de déterminer la **date minimum d'import**.
- Indiquez le **nombre de mois** maximum d'import à partir d'aujourd'hui comme **date maximum**.
- Si vous n'acceptez pas de réservations d'une seule nuit **dans aucun de vos calendriers externes**, vous pouvez l'indiquer ici. HBook ignorera tout évènement d'une seule nuit lors de l'import iCal

Paramètres de l'export iCal

Paramètres de l'export

Ajouter une clé aléatoire à l'url d'export 1
☐ Oui ☒ Non

Inclure les hébergements bloqués dans l'export 2
☒ Oui ☐ Non

Inclure les dates bloquées de type "Temps de préparation" dans l'export 3
☐ Oui ☒ Non

Inclure uniquement les réservations avec le statut "Confirmée" dans l'export 4
☐ Oui ☒ Non

Inclure uniquement les réservations provenant du site web (ajoutées depuis l'admin ou reçues en front end) dans l'export 5
☐ Oui ☒ Non

Résumé de la réservation dans l'export
 6

Description des réservations dans l'export
 7

Vous pouvez utiliser les variables suivantes dans les champs "Résumé" et "Description":
 [resa_id] - [resa_ids] - [resa_alphanum_id] - [resa_invoice_id] - [resa_check_in] - [resa_check_out] -
 [resa_number_of_nights] - [resa_accommodation] - [resa_accommodation_num] - [resa_adults] - [resa_children] -
 [resa_persons] - [resa_admin_comment] - [resa_extras] - [resa_coupon_code] - [resa_coupon_amount] -
 [resa_invoice_table] - [resa_price] - [resa_accom_list_price] - [resa_accom_list_price_per_night] - [resa_deposit] -
 [resa_price_minus_deposit] - [resa_paid] - [resa_remaining_balance] - [resa_bond] - [resa_price_including_bond] -
 [resa_deposit_including_bond] - [resa_remaining_balance_including_bond] - [resa_payment_type] -
 [resa_payment_gateway] - [resa_origin] - [resa_received_on] - [resa_received_on_date] - [resa_x_days_before_check_in] -
 [resa_x_days_after_check_in] - [resa_x_days_before_check_out] - [resa_x_days_after_check_out] - [today_date] -
 [customer_id] - [customer_first_name] - [customer_last_name] - [customer_email] - [customer_phone] -
 [customer_address_1] - [customer_address_2] - [customer_city] - [customer_state_province] - [customer_zip_code] -
 [customer_country]

[Sauvegarder les changements](#) 8

1. Vous pouvez choisir d'ajouter une **clé aléatoire** à l'URL d'export. C'est une mesure de sécurité que nous vous recommandons.
2. Vous pouvez choisir d'inclure ou non dans l'export les **dates bloquées** (ajoutées depuis **Réservations > Bloquer des hébergements**). Nous vous recommandons d'avoir ce paramètre à "Oui".
3. Vous pouvez choisir d'inclure ou non dans l'export les **dates bloquées du fait d'un "Temps de préparation"**. Si vous gérez dans chaque plateforme ce temps de préparation, alors nous vous recommandons de mettre ce paramètre à "Non".
4. Vous pouvez choisir d'inclure dans l'export uniquement les **réservations avec le statut "Confirmée"**.
5. La propriété iCal **Résumé (SUMMARY)** est une ligne courte de description de la réservation. Vous pouvez utiliser [les variables listées](#) afin de personnaliser cette description de réservation. Certains calendriers externes peuvent afficher ce "Résumé" afin de vous aider à identifier la réservation.
6. La propriété **Description (DESCRIPTION)** est un champ plus détaillé qui permet de communiquer des informations au sujet de la réservation. Vous pouvez utiliser [les variables listées](#) afin de personnaliser cette description de réservation. Certains calendriers externes peuvent afficher cette "Description", mais ce n'est pas toujours le cas.

 HBook est codé de manière à optimiser l'intégration de la synchronisation iCal avec les divers applications/calendriers possibles, dans le souci d'automatiser le plus possible les mises à jour (dates, réservations annulées) ainsi que d'optimiser les informations transmises. Cependant, tous les calendriers externes ne suivent pas les standards iCal. Ainsi, il est possible que vous deviez désactiver certaines fonctionnalités afin de faire fonctionner la synchronisation.

Comprendre les notifications iCal

Une fois mise en place, la synchronisation est effectuée de manière automatique. Il est cependant important de vérifier de façon régulière que tout fonctionne comme il se doit. Nous affichons des notifications en haut de la page **Réservations** lorsqu'il y a des erreurs de synchronisation.

Ces messages sont ici pour vous aider à surveiller la synchronisation. Cela peut être :

- **une erreur de connexion** : cela signifie simplement qu'HBook n'a pas pu se connecter au serveur du calendrier externe. Comme la synchronisation est lancée toutes les heures (ou à votre fréquence préférée) vous pouvez ignorer ce message, sauf dans le cas où il serait répété à chaque synchronisation. Dans ce cas, nous vous invitons à choisir une fréquence moins élevée (certains serveurs considèrent les requêtes trop fréquentes comme potentiellement dangereuses et refusent l'accès) et à vous rapprocher de votre hébergeur afin de voir s'ils ont des logs de ces refus de connexions.
 - **une réservation n'a pas pu être importée** : vous devriez vérifier pourquoi ces dates ne sont pas disponibles dans HBook. Les dates de la réservation non importée sont indiquées pour vous aider à vérifier cela.
 - **une réservation a été modifiée** : vous devriez vérifier s'il est possible de modifier la réservation dans HBook et mettre à jour manuellement en conséquence.
 - **une erreur de signature** : par mesure de sécurité, HBook vérifie la "signature" du calendrier lors de l'appel à l'URL du calendrier externe. Une erreur de signature indique que la signature du calendrier retourné diffère de celle attendue. Nous vous invitons dans ce cas à nous contacter.
-

Ressources : guides pas-à-pas, problèmes fréquents

Au vu de la complexité de la synchronisation iCal et du fait que des plateformes/calendriers tiers sont impliqués, la mise en place et le paramétrage de la synchronisation peuvent être complexes. Nous avons rédigé de nombreux articles dans notre base de connaissances afin de vous aider à établir les synchronisations avec chaque calendrier externe et afin de trouver des solutions aux problèmes fréquents:

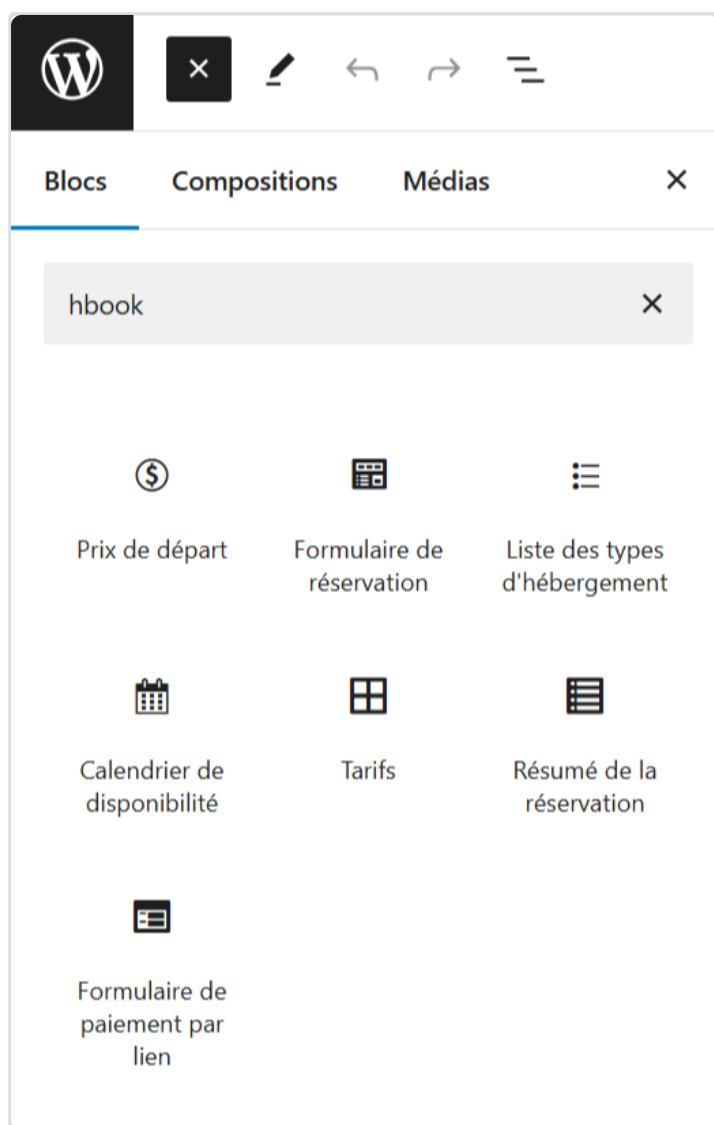
- [Guides par plateforme - iCal](#)
- [Troubleshooting - iCal](#)

N'hésitez pas à nous envoyer un message via notre page de contact que vous trouverez [ici](#).
Nous serons ravis de vous aider !

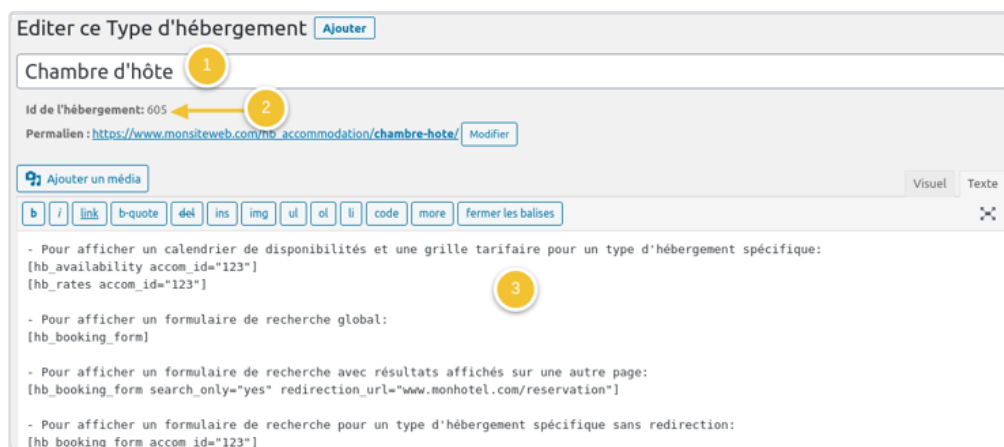
Shortcodes/Blocs

Pour afficher un formulaire de recherche, un formulaire de réservation, un calendrier de disponibilités, une grille tarifaire ou une liste de types d'hébergement, HBook utilise des **shortcodes**, mais vous pouvez également utiliser les **blocs** si vous êtes avec l'éditeur Gutenberg. Vous pouvez afficher ces éléments HBook n'importe où sur votre site internet : dans une page, un article, un widget, une barre latérale,...

- Si vous utilisez l'éditeur Gutenberg, vous trouverez facilement les **blocs HBook** en tapant "HBook" dans la barre de recherche des blocs :



- Si vous préférez utiliser les shortcodes, vous les écrirez là où vous souhaitez les utiliser dans le contenu de page/article/widget. Par exemple



Shortcodes - Éditeur "Classic"

Nous présentons ci-dessous en détails chaque **shortcode** et le **bloc** Gutenberg correspondant à chaque shortcode.

- Formulaire de réservations
 - [Shortcode \[hb_booking_form\]](#)
 - [Formulaire de réservation - Bloc Gutenberg](#)
- Liste de types d'hébergement
 - [Shortcode \[hb_accommodation_list\]](#)
 - [Liste de types d'hébergement - Bloc Gutenberg](#)
- Calendrier de disponibilités
 - [Shortcode \[hb_availability\]](#)
 - [Calendrier de disponibilités - Bloc Gutenberg](#)
- Grille tarifaire
 - [Shortcode \[hb_rates\]](#)
 - [Grille tarifaire - Bloc Gutenberg](#)
- Résumé de réservation
 - [Shortcode \[hb_reservation_summary\]](#)
 - [Résumé de réservation - Bloc Gutenberg](#)
- Prix de départ
 - [Shortcode \[hb_starting_price\]](#)
 - [Prix de départ - Bloc Gutenberg](#)
- Page du formulaire de paiement par lien
 - [Shortcode \[hb_payment_link_form\]](#)

- [Page du formulaire de paiement par lien - Gutenberg](#)

 Merci de noter que les shortcodes proposent plus de paramètres que les blocs, l'ensemble des paramètres disponibles pour les shortcodes n'étant pas tous montrés dans les options du bloc.

Si vous utilisez l'éditeur Gutenberg, mais souhaitez utiliser des paramètres non disponibles avec les blocs HBook, vous utiliserez un bloc **Shortcode** dans lequel vous pouvez écrire le shortcode HBook avec ses paramètres.

Formulaire de réservation

Vous utiliserez ce shortcode ou ce bloc pour afficher un formulaire de recherche/réservation. Le processus de réservation se fait en différentes étapes et vous pouvez mettre en place une redirection aux étapes suivantes :

- **Résultats de recherche** : une fois que le client a indiqué ses dates, nombre de personnes et nombre d'hébergements recherchés. Cette redirection ne peut se faire que pour une recherche globale.
- **Formulaire infos client/réservations** : une fois que le client a choisi son/ses hébergements.
- **Résumé et remerciement** : à la dernière étape de la réservation, lors de l'affichage de l'écran de confirmation de la réservation/demande de réservation.

Shortcode [hb_booking_form]

Vous utiliserez le shortcode **[hb_booking_form]** pour afficher un formulaire de recherche sur une page de votre site.

Paramètres de type de recherche

Avec HBook, vous pouvez avoir soit une **recherche globale** (recherche sur tous les types d'hébergement), soit une **recherche spécifique** pour un seul type d'hébergement.

Par défaut :

- Un formulaire ajouté sur une page d'un hébergement, que ce soit un **Type d'hébergement** HBook ou sur la page indiquée comme [Option d'affichage](#), la recherche est spécifique à ce type d'hébergement, par défaut.
- Un formulaire ajouté sur tout autre page sera, par défaut, une recherche globale, sur tous les types d'hébergements.

Paramètres :

- **all_accom** : si vous affichez le formulaire sur une page d'un type d'hébergement, le formulaire de recherche sera par défaut uniquement pour cet hébergement. Si vous souhaitez que HBook effectue la recherche pour l'ensemble des types hébergements, il faudra ajouter le paramètre **all_accom** à **yes**.

- **accom_id** : utilisez ce paramètre pour que le formulaire de recherche ne fasse la recherche que pour un certain type d'hébergement.

i Vous trouverez l'ID d'un type d'hébergement dans le post du type d'hébergement, juste sous le titre.

Paramètres de redirection

Par défaut :

- Le processus de réservation est en plusieurs étapes, et il n'y a aucune redirection, par défaut.

Paramètres :

- **search_only** : utilisez ce paramètre pour afficher seulement un formulaire de recherche. Une fois que le client a cliqué sur le bouton "Rechercher", il sera redirigé vers la page correspondant à l'URL entrée comme valeur pour le paramètre **redirection_url**.

i Ce paramètre ne peut être utilisé que lors d'une recherche globale, et non sur une page d'hébergement ou avec le paramètre "accom_id".

- **redirection_url** : ajouter ce paramètre si vous souhaitez utiliser le paramètre **search_only** ou si vous souhaitez rediriger le client après sélection de l'hébergement. Ce paramètre doit contenir l'URL de la page où vous redirez votre client. Cette même page devra contenir le shortcode [hb_booking_form].
- **thank_you_page_url** : ce paramètre est utile si vous souhaitez rediriger votre client sur une page différente lors de l'affichage de l'écran de confirmation de réservation/demande de réservation, habituellement appelée "Page de remerciements/Thank you page". Dans cette "Page de remerciements", il est obligatoire d'ajouter un shortcode [\[hb_reservation_summary\]](#) ou un bloc "Résumé de réservation".

i Si vous utilisez le paramètre "redirection_url" pour le shortcode [hb_booking_form], vous n'ajouterez pas le paramètre "thank_you_page_url" dans ce shortcode-ci, mais dans celui présent sur la page où le client est redirigé pour entrer ses infos client/réservation.

Paramètres de design et personnalisation

Par défaut :

- Par défaut, HBook n'affiche pas la vignette et la description si vous n'avez qu'un seul type d'hébergement ou si la recherche n'est que pour un type d'hébergement spécifique.

Paramètres :

- **force_display_thumb** : ajouter ce paramètre si vous souhaitez forcer l'affichage de la vignette lorsque la recherche porte sur un seul type d'hébergement. Vous pouvez donner la valeur **yes** à ce paramètre et la vignette sera affichée.
- **force_display_desc** : ajouter ce paramètre si vous souhaitez forcer l'affichage de la **Description** lorsque la recherche porte sur un seul type d'hébergement. Vous pouvez donner la valeur **yes** à ce paramètre et la description sera affichée.
- **search_form_placeholder** : ce paramètre est utile si vous souhaitez passer outre le paramétrage par défaut et utiliser des labels/placeholder à la place. Vous trouverez les paramètres généraux (définis par défaut) dans **HBook > Formulaire de recherche**.
- **form_id** : ajoutez ce paramètre pour pouvoir **définir l'identifiant** du formulaire avec l'id de votre choix. Ceci peut être utile si vous souhaitez par exemple appliquer un style différent à certains formulaires ou si vous avez des scripts JS spécifiques à appliquer à ce formulaire.

Exemples

 **[hb_booking_form search_only="yes" redirection_url="https://www.abc.com/main-booking-form"]**

Avec le shortcode ci-dessus, votre client indiquera les dates d'arrivée et de départ ainsi que le nombre d'adultes/enfants si requis. Lorsqu'il cliquera sur le bouton "Rechercher", il sera redirigé vers une autre page pour les étapes suivantes de la réservation (sélection de l'hébergement et des services supplémentaires, informations client, paiement et confirmation)

 **[hb_booking_form redirection_url="https://www.abc.com/main-booking-form"]**

Avec le shortcode ci-dessus, votre client indiquera les dates d'arrivée et de départ ainsi que le nombre d'adultes/enfants si requis. Les résultats de la recherche seront affichés et c'est uniquement après avoir choisi le type d'hébergement qu'il sera redirigé sur une page différente. Ensuite, il pourra sélectionner les services supplémentaires, ajouter les informations client, etc...

Il est obligatoire d'avoir un shortcode [hb_booking_form] ou bloc "Formulaire de réservation" sur la page sur laquelle le client est redirigé.

 **[hb_booking_form thank_you_page_url="https://www.abc.com/thank-you"]**

Avec ce shortcode, le client sera redirigé à votre "Page de remerciements/Thank you"

page" pour la dernière étape du processus de réservation, ce qui correspond au moment où est affiché à l'écran la confirmation de réservation/demande de réservation avec le résumé. Dans cette "Page de remerciements", il est obligatoire d'ajouter un shortcode [\[hb_reservation_summary\]](#) ou un bloc "Résumé de réservation".

[hb_booking_form force_display_desc="yes" force_display_thumb="yes"]

Avec ce shortcode, la vignette et la description seront affichées même dans le cas d'une recherche sur un seul type d'hébergement.

Formulaire de réservation - Bloc Gutenberg

1. Sélectionnez pour quels **types d'hébergement** est le formulaire de réservation.
2. Indiquez si vous souhaitez que ce formulaire soit un **Formulaire de recherche uniquement**.
Si c'est un "Formulaire de recherche uniquement" qui est affiché, il est obligatoire d'indiquer la page de **Redirection**. Le client va indiquer les dates recherchées et le nombre de personnes. Une fois que le client a cliqué sur le bouton "Rechercher", il sera redirigé vers la page indiquée dans le paramètre **Redirection**. Ce paramètre ne peut être utilisé que lors d'une recherche globale, et non sur une page d'hébergement ou pour un type d'hébergement spécifique.
3. Indiquez la page de **Redirection**. Vous pouvez utiliser ce paramètre combiné avec le paramètre "Formulaire de recherche uniquement" ou bien seul. Si vous l'utilisez seul (sans activer "Formulaire de recherche uniquement", les clients entrent les dates recherchées, le nombre de personnes, puis choisissent leur(s) hébergement(s) dans la liste des résultats.

C'est ensuite qu'ils seront redirigés vers la page indiquée dans "Redirection" afin de renseigner les informations client/réservation.

4. Indiquez la page de **Remerciements**. Vous pouvez utiliser ce paramètre pour rediriger vos clients à votre propre "Page de remerciements/Thank you page" pour la dernière étape du processus de réservation, ce qui correspond au moment où est affiché à l'écran la confirmation de réservation/demande de réservation avec le résumé.

Liste de types d'hébergement

Vous utiliserez ce shortcode ou ce bloc pour afficher une liste de types d'hébergement. Vous pouvez indiquer le nombre de colonnes, si vous souhaitez inclure un formulaire de réservation, un bouton pour voir une présentation détaillée du type d'hébergement, quels types d'hébergements vous souhaitez afficher (possible avec le shortcode uniquement)...

Vous indiquerez la "Description affichée dans la liste des types d'hébergement" dans la section [Descriptions](#) des paramètres du type d'hébergement.

Shortcode `[hb_accommodation_list]`

Utilisez le shortcode `[hb_accommodation_list]` pour afficher une liste des types d'hébergement.

Paramètres :

- **accom_ids** : utilisez ce paramètre pour choisir d'afficher seulement certains types d'hébergement dans la liste. Indiquez les IDs des types d'hébergement que vous souhaitez montrer. Défaut : vide (tous les types d'hébergements seront montrés)
- **nb_columns** : utilisez ce paramètre pour indiquer le nombre de colonnes pour l'affichage des types d'hébergements. Ce sera le nombre maximum de colonnes utilisées (selon taille de l'écran/élément). Défaut : 2.
- **book_button** : utilisez ce paramètre si vous souhaitez ajouter un formulaire de recherche sous chaque type d'hébergement présenté. Défaut : oui.
- **view_button** : utilisez ce paramètre si vous souhaitez ajouter un bouton qui renvoie vers la page du type d'hébergement, pour une présentation détaillée. Défaut : no.
- **redirection_url** : si vous paramétrez "book_button" à "yes" et souhaitez que le client soit redirigé à une autre page pour les étapes suivantes de la réservation, utilisez ce paramètre. Indiquez l'URL de la page sur laquelle il doit être renvoyé grâce à ce paramètre.
- **title_link** : utilisez ce paramètre pour choisir si vous souhaitez que le titre ait un lien vers la page du type d'hébergement. Défaut : oui.
- **title_tag** : utilisez ce paramètre pour modifier le type de titre (h1, h2, h3, h4,...). Défaut : h2.
- **show_thumbnail** : utilisez ce paramètre pour choisir si vous souhaitez afficher la vignette de l'hébergement ou non. Défaut : oui.
- **thumbnail_link** : utilisez ce paramètre pour choisir si vous souhaitez que la vignette ait un lien vers la page du type d'hébergement. Défaut : oui.
- **thumb_width** : utilisez ce paramètre pour modifier la largeur de la vignette. Défaut : 150px.

- **thumb_height** : utilisez ce paramètre pour modifier la hauteur de la vignette. Défaut : 150px.

Exemples

```
[hb_accommodation_list view_button="yes" book_button="yes"
redirection_url="https://mywebsite.com/booking-form/ " nb_columns="4" ]
[hb_accommodation_list thumbnail_link="no" title_link="no"]
[hb_accommodation_list title_tag="h4" thumb_width="300" thumb_height="200"]
[hb_accommodation_list accom_ids="12,14,24,37" book_button="no"]
```

Liste de types d'hébergement - Bloc Gutenberg

Types d'hébergement Block

Liste des types d'hébergement

Paramètres de la liste des types d'hébergement

Nombre de colonnes (maximum)
2 colonnes

☒ Afficher une vignette de l'hébergement

☒ Ajouter un lien de l'image vers la page du Type d'hébergement

Largeur de la vignette (en px)
250

Hauteur de la vignette (en px)
200

☐ Afficher un bouton pour voir le détail du type d'hébergement

☒ Afficher un bouton pour réserver le type d'hébergement

Redirection
Aucun

1. Choisissez le **nombre de colonnes**
2. Indiquez si vous souhaitez montrer **une vignette**
3. Indiquez si vous souhaitez que la vignette soit cliquable, avec un **lien vers la page du type d'hébergement**

4. Indiquez la **largeur** de la vignette
 5. Indiquez la **hauteur** de la vignette
 6. Indiquez si vous souhaitez afficher un bouton **Voir cet hébergement**, qui ouvrira dans un nouvel onglet la page du type d'hébergement.
 7. Indiquez si vous souhaitez afficher un bouton **Réserver maintenant**, qui affichera un formulaire de réservation sous le descriptif du type d'hébergement
 8. Si vous avez indiqué vouloir afficher un bouton "Réservez maintenant", indiquez la page de **Redirection** si vous souhaitez que HBook redirige vers une page différente pour le reste du processus de réservation. Les clients seront redirigés vers la page indiquée dans "Redirection" afin de renseigner les informations client/réservation.
-

Paramétrages additionnels

- **Taille de la vignette** : vous pouvez modifier la taille de la vignette affichée dans les résultats de recherche dans la page **HBook > Formulaire de recherche > Sélection du type d'hébergement**. Se référer à [cette section de la documentation](#).
- **Ouverture des liens** : dans **HBook > Apparence > Paramètres généraux**, vous trouverez un paramètre global relatif à l'ouverture des liens vers la page du type d'hébergement, soit dans le même onglet, soit dans un nouvel onglet.
- **Page utilisée pour la présentation de l'hébergement** : Vous pouvez utiliser une autre page que celle par défaut de **Type d'hébergement** HBook. Vous pouvez paramétrer cela dans la section [Options d'affichage](#).

Calendrier de disponibilités

Vous utiliserez ce shortcode ou ce bloc pour afficher un calendrier de disponibilités. Vous pouvez spécifier pour quel type d'hébergement vous souhaitez afficher un calendrier de disponibilités, ainsi que la présentation (uniquement avec le shortcode).

Shortcode **[hb_availability]**

Utilisez le shortcode **[hb_availability]** pour afficher un calendrier de disponibilités.

Par défaut :

- Si vous êtes dans la page utilisée pour afficher l'hébergement, HBook affichera le calendrier pour cet hébergement, par défaut. Vous n'avez donc pas besoin d'inclure le paramètre "accom_id".

Paramètres :

- **accom_id** : indiquez pour quel(s) type(s) d'hébergement vous souhaitez afficher un calendrier de disponibilités.

Valeurs possibles :

- **"all"** : donnez-lui la valeur "all" si vous souhaitez afficher un calendrier de disponibilité globale (est-ce que votre établissement est complet pour ce jour-ci ou non ?)
- l'**ID** du type d'hébergement pour lequel vous souhaitez afficher un calendrier de disponibilités

Par exemple : **[hb_availability accom_id="5"]** ou **[hb_availability accom_id="all"]**

 Vous trouverez l'ID d'un type d'hébergement dans le post du type d'hébergement, juste sous le titre.

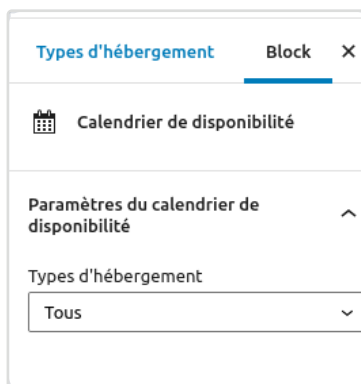
- **calendar_sizes** : ajoutez ce paramètre si vous souhaitez modifier le nombre de mois affichés selon la taille de l'écran.

Par défaut : "2x1, 1x1". Cela signifie que le calendrier aura 2 colonnes si l'espace est assez large et 1 seule colonne pour un espace plus petit.

Exemple

[hb_availability calendar_sizes="3x2,2x2,1x1"] (3 colonnes et 2 rangées, ou 2 colonnes et 2 rangées, ou 1 colonne et 1 rangée, selon la taille disponible)

Calendrier de disponibilités - Bloc Gutenberg



Types d'hébergement Block X

 Calendrier de disponibilité

Paramètres du calendrier de disponibilité ^

Types d'hébergement

Tous v

Sélectionnez pour quel **type d'hébergement** est le calendrier de réservation.

-  Si vous choisissez d'afficher un calendrier de disponibilités pour "Tous" les types d'hébergement, HBook montrera la disponibilité globale. Une date sera indiquée comme "Non-disponible" lorsque l'établissement est complet et qu'aucun hébergement n'est disponible pour cette date.

Grille tarifaire

Vous utiliserez ce shortcode ou ce bloc pour afficher une **grille tarifaire**. Il existe différentes options pour l'organisation des tarifs, ainsi que pour le type de tarifs à afficher.

Shortcode [hb_rates]

Utilisez le shortcode **[hb_rates]** pour afficher une grille tarifaire.

Par défaut :

- Si vous êtes dans la page utilisée pour afficher l'hébergement, HBook affichera les tarifs pour cet hébergement, par défaut. Vous n'avez donc pas besoin d'inclure le paramètre "accom_id".

Paramètres :

- **accom_id** : indiquez pour quel type d'hébergement vous souhaitez afficher les tarifs.

Par exemple : **[hb_rates accom_id="5"]**

 Vous trouverez l'ID d'un type d'hébergement dans le post du type d'hébergement, juste sous le titre.

- **type** : vous pouvez choisir de n'afficher les tarifs que pour un certain **type** de tarifs.

Par défaut : normal

Il existe 3 valeurs possibles :

- cela correspond au **Tarif de base** (tarif pour la capacité normale d'accueil)
- **adult**: cela correspond au **Tarif par adulte supplémentaire** (au-dessus de la capacité normale d'accueil)
- **child**: cela correspond au **Tarif par enfant supplémentaire** (au-dessus de la capacité normale d'accueil)

Par exemple, le shortcode **[hb_rates type="child"]** affichera uniquement les tarifs par enfant supplémentaire.

- **seasons** : utilisez ce paramètre pour afficher les tarifs correspondants à **une ou plusieurs saisons** spécifiques.

Par exemple, le shortcode **[hb_rates seasons="été,automne"]** affichera une grille tarifaire pour les saisons "été" et "automne".

- **rule** : utilisez ce paramètre pour afficher les tarifs correspondants seulement à une **règle avancée** de type [Tarif Spécial](#).

- **days** : utilisez ce paramètre pour afficher le tarif uniquement pour **certains jours**
Par exemple, **[hb_rates days="4,5"]** affichera les tarifs uniquement pour les nuits de vendredi et samedi.
- **show_global_price** : Par défaut : no. Utilisez ce paramètre et indiquez la valeur **yes** pour afficher le **prix global** au lieu d'un prix par nuit.
Par exemple, si vous avez un tarif à la semaine, vous préférez peut-être afficher le tarif pour 7 nuits plutôt qu'un tarif par nuit.
- **custom_text_after_amount** : grâce à ce paramètre, vous pouvez personnaliser le **texte affiché après le prix** dans la table tarifaire.
- **show_season_name** : Par défaut : yes. Utilisez ce paramètre et indiquez la valeur **no** pour ne pas afficher de colonne avec le **nom de la saison**. Vous pouvez personnaliser et traduire le nom de vos saisons (si vous avez par exemple un site en multilangue) dans **HBook > Texte > Grille tarifaire**.
- **chronological** : Par défaut : no. Utilisez ce paramètre et indiquez la valeur **yes** pour que les saisons soient affichées dans l'ordre chronologique.

Exemples

 **[hb_rates show_global_price="yes" custom_text_after_amount="par semaine"]** affichera un prix global avec le texte "par semaine" ajouté juste après le prix.

 **[hb_rates season="Ma saison" rule="Ma règle"]** affichera une table tarifaire avec uniquement les tarifs pour la saison "Ma saison" et la règle "Ma règle".

 **[hb_rates show_season_name="no" chronological="yes"]** affichera une grille tarifaire pour toutes les saisons pour le tarif de base. Cette grille affichera les dates des saisons par ordre chronologique, mais n'affichera pas le nom des saisons.

Grille tarifaire - Bloc Gutenberg

1. Sélectionnez pour quels types **d'hébergement** est le calendrier de réservation.
2. Sélectionnez quel type **de tarifs** vous souhaitez afficher : le tarif de base, le tarif par adulte supplémentaire, le tarif par enfant supplémentaire
3. Choisissez la façon dont les tarifs doivent être présentés : chronologiquement ou groupés par saisons. Vous êtes concernés par ce paramètre seulement si vous avez des saisons qui sont formées de différentes périodes.

Résumé de réservation

Vous utiliserez le shortcode ou le bloc “Résumé de la réservation” pour afficher un résumé de la réservation.

Il existe deux cas dans lesquels vous utiliserez le “Résumé de la réservation” :

- **Page de remerciement** : lorsque vous redirigez le client vers une [page de remerciement](#) spécifique pour la confirmation de la réservation, il est nécessaire d'ajouter un résumé de la réservation sur cette page.
- **Liens de paiement** : sur la page de paiement, lorsque vous utilisez des [liens de paiement](#), vous pouvez souhaiter afficher un récapitulatif de la réservation.

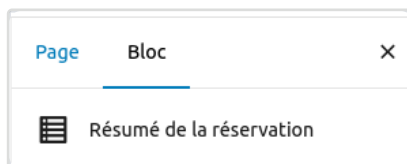
Shortcode [hb_reservation_summary]

Utilisez le shortcode **[hb_reservation_summary]** dans votre page de remerciement si vous utilisez le paramètre “thank_you_page_url” dans un shortcode de formulaire de réservation. Lorsque les clients seront redirigés vers votre page de remerciement, ils verront s'afficher l'écran de confirmation de réservation contenant le récapitulatif de la réservation.

Paramètres : aucun

```
1 [hb_reservation_summary]
```

Résumé de la réservation - Bloc Gutenberg



Il n'y a aucun paramètre pour ce bloc.

Prix de départ

Dans les paramètres du **Type d'hébergement**, dans la section [Options d'affichage](#), vous pouvez indiquer un **prix de départ**. C'est celui-ci qui peut être affiché sur une page de votre site web avec le shortcode [hb_starting_price] ou le bloc **Prix de départ**.

Shortcode [hb_starting_price]

Utilisez le shortcode [hb_starting_price] pour afficher le **prix de départ** d'un type d'hébergement.

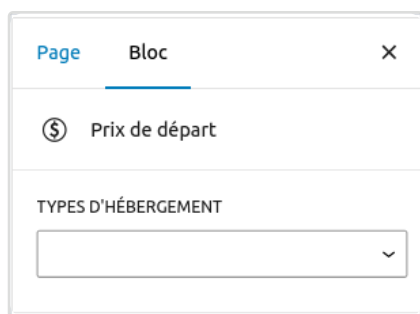
Paramètre :

- **accom_id**: indiquer l'ID du type d'hébergement concerné. Vous trouverez l'ID d'un type d'hébergement dans le post du type d'hébergement, juste sous le titre. Par exemple :

[hb_starting_price accom_id="5"]

- Vous trouverez l'ID d'un type d'hébergement dans le post du type d'hébergement, juste sous le titre.

Prix de départ - Bloc Gutenberg



- Sélectionnez pour quel **type d'hébergement**, vous souhaitez afficher le prix de départ.

Page du formulaire de paiement par lien

Vous utiliserez le shortcode **Page du formulaire de paiement par lien** sur la page utilisée pour les paiements effectués par des liens de paiement. C'est la page où vos clients sont redirigés lorsqu'ils suivent un [lien de paiement](#) que vous avez partagé avec eux. Il est nécessaire d'avoir au moins un formulaire de lien de paiement sur cette page.

i Une fois que vous avez créé votre page de paiement, avec le “Page du formulaire de paiement par lien” requis, vous devez définir cette page comme votre page de lien de paiement. Cette opération s'effectue dans [HBook > Paiement > Page du formulaire de paiement par lien](#).

Lorsque vous ajoutez le shortcode [hb_payment_link_form] ou le bloc “Page du formulaire de paiement par lien”, un formulaire de paiement s'affiche sur votre page. Ce formulaire de paiement ne fonctionne qu'avec les liens de paiement. Les liens de paiement peuvent être utilisés pour :

- effectuer un **paiement en ligne**. Avec un lien de paiement, vous pouvez demander à votre client de payer un acompte, le montant total, une caution, le solde, etc. Le montant à payer est défini automatiquement lors de la création du lien de paiement.
- fournir une **méthode de paiement** qui est sauvegardée en vue d'une facturation ou d'un remboursement ultérieur. Avec un lien de paiement, vous pouvez également demander à votre client de fournir une méthode de paiement. Aucun frais n'est prélevé, mais le mode de paiement est enregistré en vue d'une utilisation ultérieure (débit ou remboursement). Cette fonctionnalité n'est disponible qu'avec Stripe et vous devez activer l'option “Sauvegarder le moyen de paiement” dans [HBook > Paiement > Paramètres Stripe](#).

Shortcode [hb_payment_link_form]

Utilisez le shortcode **[hb_payment_link_form]** pour afficher le formulaire de paiement sur votre site web.

Paramètre :

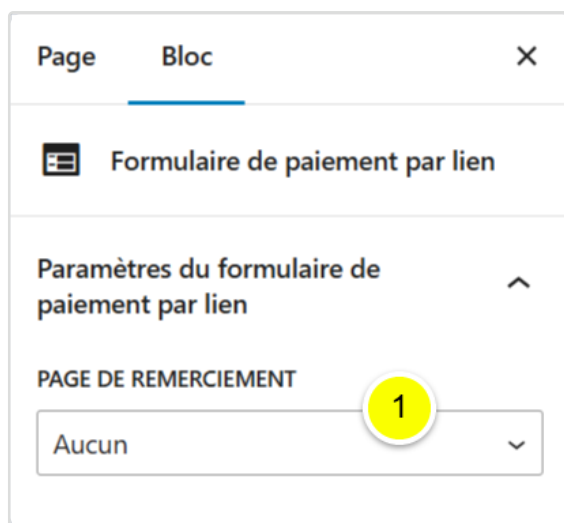
thank_you_page_url : ce paramètre est utile si vous souhaitez rediriger le client vers une autre page pour l'écran de confirmation du paiement.

i Sur la “Page de remerciement”, vous devez avoir au moins un [shortcode \[hb_reservation_summary\]](#) ou un bloc “Résumé de la réservation”.

 **[hb_payment_link_form thank_you_page_url="https://www.abc.com/thank-you-for-your-payment"]**

Avec ce shortcode, le client est redirigé vers la page “Merci pour votre paiement” une fois le paiement effectué. Sur cette page “Merci pour votre paiement”, vous devez avoir un [shortcode \[hb_reservation_summary\]](#) ou un bloc “Résumé de la réservation”.

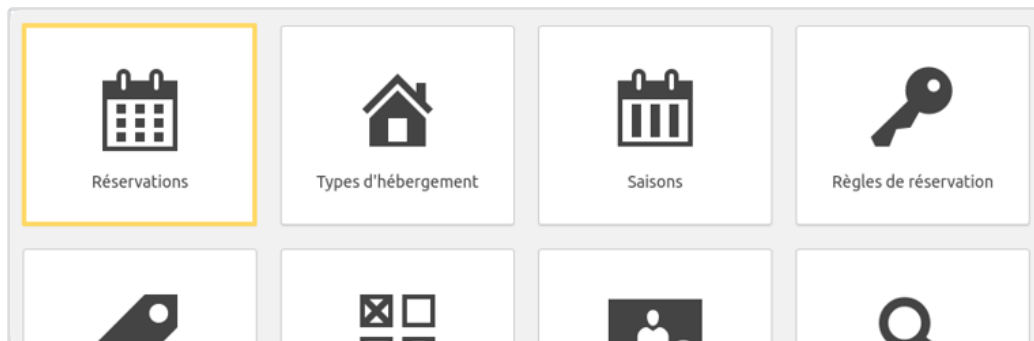
Page du formulaire de paiement par lien - Gutenberg



1. Indiquez la **Page de remerciement**. Vous pouvez utiliser ce paramètre pour rediriger vos clients vers une page spécifique pour la confirmation du paiement. Vous devrez avoir au moins un [shortcode \[hb_reservation_summary\]](#) ou un bloc “Résumé de la réservation” sur cette page “Merci pour votre paiement”.

Réervations

Dans cette section de la documentation, vous trouverez des informations au sujet du menu **Réervations** de **HBook**.



Toutes les réservations reçues sur votre site internet sont affichées dans la page Réservations. La page des réservations est séparée en 6 parties.

1. [Calendrier](#)
2. [Bloquer un hébergement](#)
3. [Ajouter une réservation](#)
4. [Liste des réservations](#)
5. [Réservations archivées](#)
6. [Export des réservations](#)

i Notez que HBook ajoute différents rôles pour l'accès et la gestion des réservations et des menus HBook. Se référer à [cet article](#) pour plus d'information.

Notifications iCal

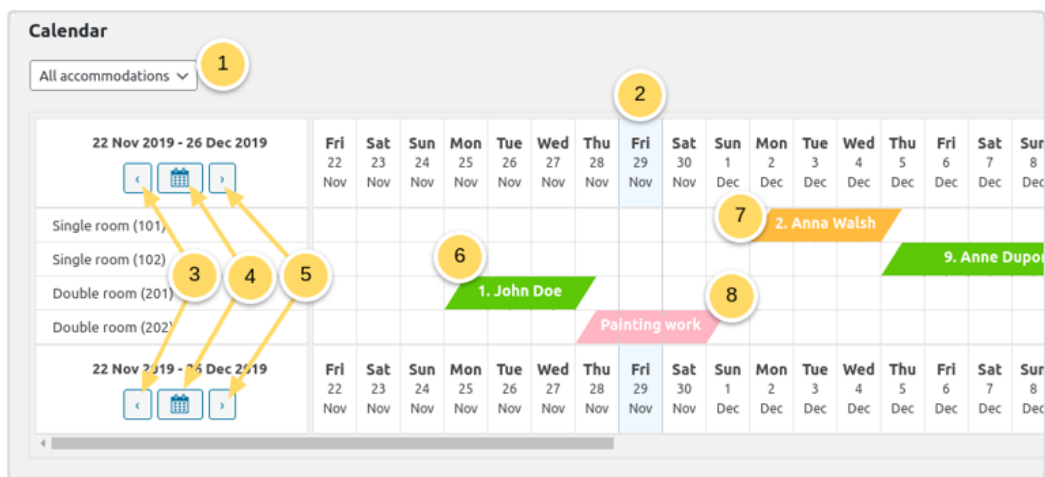
Une **notification** peut apparaître s'il y a eu des erreurs liées à la synchronisation. Voir [cette section](#) de notre documentation pour mieux comprendre ce que ces notifications signifient.

Vous pouvez désactiver ces notifications dans le menu [Sync iCal > Paramètres de la sync iCal](#).



Calendrier - Hébergements bloqués

Calendrier



1. Sélectionnez quel **type d'hébergement** vous souhaitez afficher
2. La **date du jour** est surlignée avec un léger fond bleu
3. Aller deux semaines **en arrière**.
4. Sélectionnez un mois précis de l'année dans le **calendrier pop-up**
5. Aller deux semaines **en avant**.
6. Une **réservation confirmée** apparaîtra en vert
7. Une **nouvelle réservation** apparaîtra en jaune
8. Un **hébergement bloqué** apparaîtra en rose

Bloquer un hébergement

Cet outil vous permet de définir lorsqu'un hébergement n'est pas disponible à la réservation. Cela peut vous être utile si vous avez des travaux, ou bien si vous avez des périodes de fermeture. Si vous recevez des réservations par téléphone/email et ne souhaitez pas entrer toutes les informations de réservation immédiatement, c'est une façon rapide de mettre à jour vos disponibilités.

Bloquer des hébergements ▲

Type d'hébergement: Chambre d'hôte ▼ 1

Numéro de l'hébergement: Magnolia ▼ 2

Date de début: 2020-01-15 3

Date de fin: 2020-01-19 4

Commentaires:
Travaux peinture 5

Bloquer 6

1. Sélectionnez quel(s) **types d'hébergement** sont concernés.
2. Sélectionnez quels numéros **d'hébergements** sont concernés.
3. Sélectionnez la date **À partir** de laquelle l'hébergement n'est pas disponible.
4. Sélectionnez la date **Jusqu'à** laquelle l'hébergement n'est pas disponible.
5. Ajoutez un **commentaire** si vous le souhaitez.
6. Cliquez sur **Bloquer hébergement**

Liste des hébergements bloqués

Une liste des hébergements qui sont bloqués est affichée. Vous pouvez supprimer une date bloquée depuis la colonne "Actions".

Hébergements bloqués				
Types d'hébergement	Date de début	Date de fin	Commentaires	Actions
Chambre d'hôte (Aubépine)	2020-04-03	2020-04-05	Chambre utilisée pour l'inventaire	
Tous	2020-02-08	2020-02-15	Fermeture annuelle février	
Chambre d'hôte (Magnolia)	2020-01-15	2020-01-19	Travaux peinture	

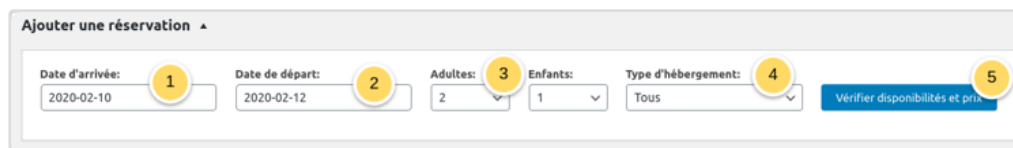
Ajouter une réservation

Vous pouvez ajouter manuellement une réservation. Cela peut vous être utile si vous avez reçu des réservations d'une autre source (téléphone, email...) et souhaitez entrer toutes les informations relatives à la réservation.

Les formulaires et les étapes seront légèrement différentes selon que vous avez activé ou non la [Réservation multiple](#).

Étape 1 - Formulaire de recherche

✓ Réservation multiple désactivée

Le formulaire est intitulé "Ajouter une réservation" avec une flèche de déroulement. Il contient cinq champs numérotés de 1 à 5 : 1. "Date d'arrivée:" avec la valeur "2020-02-10"; 2. "Date de départ:" avec la valeur "2020-02-12"; 3. "Adultes:" avec la valeur "2" et une flèche de déroulement; 4. "Enfants:" avec la valeur "1" et une flèche de déroulement; 5. "Type d'hébergement:" avec la valeur "Tous" et une flèche de déroulement. À droite se trouve un bouton bleu "Vérifier disponibilités et prix".

1. Choisissez une **date d'arrivée**.
2. Choisissez une **date de départ**.
3. Indiquez le **nombre d'adultes et d'enfants**.
4. Sélectionnez le **type d'hébergement**.
5. Cliquez sur **Vérifier la disponibilité et les prix**

✓ Réservation multiple active

Le formulaire est intitulé "Ajouter une réservation" avec une flèche de déroulement. Il contient six champs numérotés de 1 à 6 : 1. "Arrivée" avec la valeur "2022-06-04"; 2. "Départ" avec la valeur "2022-06-11"; 3. "Héberg. multiples" avec la valeur "Non"; 4. "Adultes" avec la valeur "1"; 5. "Enfants" avec la valeur "0"; 6. "Type héberg." avec la valeur "Tous". À droite se trouve un bouton bleu "Vérifier les prix et disponibilités".

1. Choisissez une **date d'arrivée**.
2. Choisissez une **date de départ**.
3. Indiquez si vous souhaitez ajouter une réservation avec **hébergements multiples**

Si vous souhaitez ajouter une réservation pour **un seul hébergement**, vous sélectionnerez "Non"

4. Indiquez le **nombre d'adultes**
5. Indiquez le **nombre d'enfants**.
6. Sélectionnez le **type d'hébergement**.

Si vous souhaitez ajouter une réservation pour **plusieurs hébergements**, vous sélectionnerez "Oui"

The screenshot shows the 'Ajouter une réservation' form. It includes fields for 'Arrivée' (2022-06-04), 'Départ' (2022-06-11), 'Héberg. multiples' (Oui), and 'Nombre d'hébergements' (2). A dropdown menu for 'Hébergements' is open, showing 'Hébergement 1' with 2 adults and 2 children, and 'Hébergement 2' with 1 adult and 0 children. Annotations 3, 4, and 5 point to the 'Héberg. multiples' field, the 'Nombre d'hébergements' field, and the dropdown menu respectively.

4. Indiquez le **nombre d'hébergements**

5. Indiquez le **nombre d'adultes et enfants** souhaités pour chaque hébergement

Étape 2 - Sélection du/des hébergements

Une liste de **type d'hébergements disponibles** sera affichée et vous pourrez choisir le(s) type(s) d'hébergement.

✓ Réservation pour 1 seul hébergement

The screenshot shows the search results for a single accommodation reservation. It includes a search bar with 'Date de départ: 2020-02-10', 'Date d'arrivée: 2020-02-12', 'Adultes: 2', 'Enfants: 1', and 'Type d'hébergement: Tous'. Below the search bar, there are two accommodation options: 'Gîte Les Rosiers' and 'Chambre d'hôte'. Each option includes a 'Select' button.

✓ Réservation de plusieurs hébergements

Arrivée: 2023-06-04Départ: 2023-06-11Héberg. multiple: OuiNombre d'hébergements: 2 (5 personnes)[Modifier la recherche](#)

Hébergement 1

Adultes: 2
Enfants: 2

Chambre familiale - €280,00

Prix de l'hébergement: €280,00
Du 2023-06-04 au 2023-06-11 (7 nuits x €40,00) : €280,00

Cet hébergement a été sélectionné.

Hébergement 2

Adultes: 1
Enfants: 0

Chambre simple - €70,00

Prix de l'hébergement: €70,00
Du 2023-06-04 au 2023-06-11 (7 nuits x €10,00) : €70,00

Cet hébergement a été sélectionné.

Suivant →

Étape 3 - Sélection des services supplémentaires, informations client et résumé

Une fois que vous avez sélectionné le type d'hébergement, vous choisirez les **services supplémentaires**, indiquerez les **détails de la réservation et du client**.

✓ Réservation pour 1 seul hébergement

Sélection des services supplémentaires, informations client et résumé

Date de départ: 2020-02-10 Date d'arrivée: 2020-02-12 Adultes: 2 Enfants: 1 Type d'hébergement: Tous [Modifier la recherche](#)

Gîte Les Rosiers - 190,00 €

Prix de l'hébergement: 190,00 €
 Du 2020-02-10 au 2020-02-12 (2 nuits x 95,00 €) : 190,00 €

[Select](#)

Chambre d'hôte - 136,00 €

Prix de l'hébergement: 100,00 €
 Du 2020-02-10 au 2020-02-12 (2 nuits x 50,00 €) : 100,00 €

Enfant supplémentaire: 36,00 €
 Du 2020-02-10 au 2020-02-12 (2 nuits x 18,00 €) : 36,00 €

[Selected](#)

Numéro de l'hébergement:

☒ Chambre d'hôte (Aubépine) **1**

☐ Chambre d'hôte (Jasmin)

☐ Chambre d'hôte (Magnolia)

Services supplémentaires:

☐ Panier repas (36,00 €)

☒ Petit-déjeuner (42,00 €)

Location vélos (30,00 € chaque)

 2

Visite guidée (10,00 € chaque)

Prix total des services supplémentaires: 42,00 €

Remise:

Montant:

 3

Type de montant:

☒ Fixe (€)

☐ Pourcentage

Taxes:

Frais de nettoyage: 35,00 € **4**

Prix total: 200,00 €

Client:

☒ Choisir un client existant **5**

☐ Entrez les informations personnelles du client

Da Fonseca Alberto (Id: 8)
 Doe John (Id: 10)
 Dupont Anne (Id: 9)
 Gauthier Alice (Id: 11)

Commentaires:

Prix finalisé avec le client : 200€ **6**

Langue de réservation:

 7

[Créer la réservation](#)

1. Sélectionnez le **numéro d'hébergement**.
2. Sélectionnez les **services supplémentaires**
3. Vous pouvez définir un **prix différent** de celui calculé automatiquement par HBook. Pour cela, vous utiliserez une remise (fixe ou pourcentage).
4. Le calcul des **taxes globales** pour cette réservation sera affiché

5. Vous indiquerez **les informations relatives au client** : vous pouvez choisir un **client existant** si ce n'est pas la première fois que ce client vient dans votre établissement ou ajouter **les informations pour ce client**
6. Vous pouvez ajouter ici un **commentaire** pour cette réservation
7. Si vous avez une extension multilingue (comme Polylang ou WPML), vous pourrez sélectionner **la langue** pour cette réservation.

✓ Réservation de plusieurs hébergements

Services supplémentaires

Vous pourrez choisir chaque hébergement et les services supplémentaires à ajouter.

The screenshot shows a reservation form for multiple accommodations. At the top, it displays the arrival date (2023-06-04), departure date (2023-06-11), and the number of accommodations (2) and persons (5). A 'Modifier la recherche' button is on the right. Below this, there is a 'Précédent' button. The form is divided into sections for each accommodation. For 'Hébergement 1', the room type is 'Chambre familiale (1)'. For 'Hébergement 2', the room type is 'Chambre simple (1)'. A yellow circle with the number '1' is next to the 'Hébergement 2' dropdown. Below the room types, there are sections for 'Services supplémentaires' for each accommodation. For 'Hébergement 1', the services include 'Service de ménage quotidien' (€10,00), 'Visite guidée de la ville' (€30,00), and 'Service de restauration' (Hébergement seul, Hergement + petit-déjeuner, Demi-pension, Pénsoin complète, or Aucun). For 'Hébergement 2', the services include 'Service de ménage quotidien' (€5,00), 'Visite guidée de la ville' (€10,00), and 'Service de restauration' (Hébergement seul, Hergement + petit-déjeuner, Demi-pension, Pénsoin complète, or Aucun). A yellow circle with the number '2' is next to the 'Pénsoin complète' option for Hébergement 2. At the bottom, there is a section for 'Services supplémentaires (globaux)' with 'Lit parapluie' (€10,00). The total price for the additional services is €90,00. A 'Suivant' button is at the bottom right. Yellow arrows and circles highlight the selection of the accommodation number (1) and the additional services (2).

1. Sélectionnez le **numéro d'hébergement**.
2. Sélectionnez les **services supplémentaires**

Résumé

À l'étape suivante, vous verrez le **résumé** de la réservation, avec le détail des prix.

← Précédent

Résumé:
 Arrivée: 2023-06-04
 Départ: 2023-06-11
 Nombre de nuits: 7

Hébergement 1:
 Chambre Familiale (1)
 Adultes: 2
 Enfants: 2
 Prix de l'hébergement: €280,00
 Taxe de séjour (7 noches x 2 adultos x €0,80): €11,20
 Prix des services supplémentaires: €70,00
Prix: €361,20

Hébergement 2:
 Chambre simple (1)
 Adultes: 1
 Prix de l'hébergement: €70,00
 Taxe de séjour (7 noches x 1 adulto x €0,80): €5,60
 Prix des services supplémentaires: €20,00
Prix: €95,60

Montant de l'acompte: €91,36

Prix total: €456,80

Infos client

Vous pourrez indiquer les informations clients et ajouter un commentaire admin optionnel.

Client:

☒ Choisir un client existant
 ☐ Entrez les informations personnelles du client

Anne Dupont (Id: 1)
 Jean-Paul Richard (Id: 7)

Rechercher un client...

Commentaires:

Langue de réservation:

Français

Créer la réservation

- Vous indiquerez **les informations relatives au client** : vous pouvez choisir un **client existant** si ce n'est pas la première fois que ce client vient dans votre établissement ou ajouter **les informations pour ce client**
- Vous pouvez ajouter ici un **commentaire** pour cette réservation

3. Si vous avez une extension multilingue (comme Polylang ou WPML), vous pourrez sélectionner **la langue** pour cette réservation.

Liste des réservations

Vous trouverez ci-dessous un exemple de ce à quoi peut ressembler une liste de réservation.

Liste des réservations

Pas de filtre

Trier par Date de réception ←

Actions groupées

Appliquer

Id	Nombre / Statut	Arrivée / Départ	Type héberg. (numéro)	Informations	Services supplémentaires	Commentaires	Client	Prix / Paiement	Reçu le / Emails
44	V1X8V45M Nouvelle	2023-01-02 2023-01-05 3 nuits Editer	Chambre triple (1) Editer	Adultes: 1 Enfants: 1 Plus d'informations Editer	Service de restauration: Aucun Editer	Ajouter un commentaire	Id du client: 15 Prénom: Jean-Michèle Nom de famille: Richard Plus d'informations Editer	€92.40 Non payé Editer le prix Marquer comme payée Editer le paiement Editer une remise	2021-10-31 01:03:17
43	HCZJM90Z Confirmée	2022-08-03 2022-08-10 7 nuits Editer	Chambre double (1) Editer	Adultes: 2 Enfants: 1 Plus d'informations Editer	Service de restauration: Demi-pension: petit-déjeuner + diner Editer	Ajouter un commentaire	Id du client: 13 Prénom: Anne Dupont Nom de famille: Dupont Plus d'informations Editer 2 réservations	€191.20 Payé Editer le prix Editer le paiement Editer une remise	2021-10-31 01:01:13
42	WZ56JRJQ Annulée	2022-07-16 2022-07-17 1 nuit Editer	Chambre double (1) Editer	Adultes: 1 Plus d'informations Editer	Service de restauration: Aucun Editer	Ajouter un commentaire	Id du client: 14 Prénom: Simon Garnier Nom de famille: Garnier Plus d'informations Editer	€20.80 Non payé Editer le prix Marquer comme payée Editer le paiement Editer une remise	2021-10-31 00:59:42
41	85QJNXJJ Nouvelle	2022-07-13 2022-08-18 36 nuits Editer	Chambre triple (1) Editer	Adultes: 2 Enfants: 1 Plus d'informations Editer	Départ tardif Service de restauration: Demi-pension: petit-déjeuner + diner Editer	Anne vient pour sa troisième fois ici. Remise de 10% appliquée. Editer	Id du client: 13 Prénom: Anne Dupont Nom de famille: Dupont Plus d'informations Editer 2 réservations	€1,187.60 Partiel Editer le prix Marquer comme payée Payé: €500.00 Non payé: €687.60 Editer le paiement Editer une remise	2021-10-31 00:54:26 1 email envoyé
40	CMXUQIWJ Nouvelle	2022-04-01 2022-04-02 1 nuit Editer	Chambre simple (1) Editer	Adultes: 1 Plus d'informations Editer	Visite guidée de la ville Service de restauration: Aucun Editer	Ajouter un commentaire	Id du client: 12 Prénom: Catherine Faure Nom de famille: Faure Plus d'informations Editer	€20.80 Non payé Editer le prix Marquer comme payée Editer le paiement Editer une remise	2021-10-31 00:53:04
34	87PXAMVS Confirmée	2022-03-03 2022-03-05 2 nuits Editer	Chambre simple (1) Editer	Adultes: 1 Plus d'informations Editer	Service de restauration: Demi-pension: petit-déjeuner + diner Editer	Ajouter un commentaire	Id du client: 9 Prénom: Jean-Paul Petit Nom de famille: Petit Plus d'informations Editer	€36.60 €17.60 Partiel Editer le prix Marquer comme payée Payé: €10.00 Non payé: €26.60 Editer le paiement Editer une remise	2021-10-31 00:44:50 2 emails envoyés
32	7DJT61PI Confirmée	2022-02-01 2022-02-15 14 nuits Editer	Chambre triple (1) Editer	Adultes: 2 Plus d'informations Editer	Service de restauration: Pensoin complète: petit-déjeuner + déjeuner + diner Editer	Ajouter un commentaire	Id du client: 10 Prénom: Martin Dubois Nom de famille: Dubois Plus d'informations Editer	€436.40 €472.40 Payé Editer le prix Payé: €472.40 Editer le paiement Remise globale 10% Editer une remise	2021-10-31 00:34:45 3 emails envoyés
Id	Nombre / Statut	Arrivée / Départ	Type héberg. (numéro)	Informations	Services supplémentaires	Commentaires	Client	Prix / Paiement	Reçu le / Emails
Actions groupées		Appliquer							

Filterer et ordonner les réservations

Liste des réservations

Pas de filtre



Trier par Date de réception ←

- Vous pouvez **filtrer** les réservations par id, numéro de réservation, client, statut, date d'arrivée, date de départ, date d'arrivée et date de départ, réservations en cours, type d'hébergement.
- Vous pouvez **ordonner** les réservations par date de réception ou date d'arrivée.

 Vous pouvez définir les **filtres par défaut** dans **HBook > Divers > Divers**.

Table des réservations

Vous trouverez ci-après des informations relatives aux différentes colonnes de la table des réservations.

Statut des réservations

Id	Nombre / Statut	Arrivée / Départ	Type héberg. (numéro)
50	VPOGXBJ En attente	2021-11-08 2021-11-09 1 nuit Editer	Chambre simple (non attribué)
44	V1X8V45M Nouvelle	2023-01-02 2023-01-05 3 nuits Editer	Chambre simple (1) Editer
43	HCZJM90Z Confirmée	2022-08-03 2022-08-10 7 nuits Editer	Chambre simple (4) Editer
42	WZS6JRJQ Annulée	2022-07-16 2022-07-17 1 nuit Editer	Chambre simple (3) Editer

1. Si vous avez indiqué vouloir utiliser un [numéro de réservation](#), il sera affiché ici.

i Dans **HBook > Divers > Statuts des réservations**, vous pouvez indiquer le **statut par défaut** des réservations selon qu'elles sont reçues sur votre site depuis le côté client (front-end), ajoutées depuis l'admin de HBook ou importées via la sync iCal. Voir [cette section](#) de la documentation pour plus de détails.

Une réservation peut avoir **4 statuts différents** :

2. **En attente** : la réservation demande confirmation de votre part. Une réservation "En attente" n'apparaît pas dans le calendrier (puisque l'hébergement exact n'est pas alloué pour l'instant). Vous ne pouvez voir ce statut que si vous avez défini dans **HBook > Divers > Paramètres de confirmation** qu'une réservation doit être confirmée avant que les dates soient bloquées.

3. **Annulée** : la réservation a été annulée, mais n'est pas effacée. Vous pouvez toujours voir les détails de cette réservation, mais elle n'apparaît pas dans le calendrier.
4. **Confirmée** : cela peut être le statut par défaut de la réservation. Lorsque vous cliquez sur l'action "Confirmer", le statut de la réservation peut changer de "En attente" à "Confirmée" si vous acceptez la demande de réservation (Voir [Paramètres de confirmation](#)) ou le statut peut passer de "Nouvelle" à "Confirmée", ce qui équivaut à indiquer que vous en avez pris connaissance.
5. **Nouvelle** : cela peut être le statut par défaut de la réservation. La réservation vient d'être reçue sur votre site et vous n'avez pas encore signalé qu'elle a été lue (en cliquant sur la coche verte).

 Nous vous invitons à lire [cet article](#) de notre base de connaissances pour mieux comprendre l'action de "Confirmation".

Arrivée/Départ - Type d'hébergement - Informations - Services supplémentaires - Commentaires

Arrivée / Départ	Type héberg. (numéro)	Informations	Services supplémentaires	Commentaires
2023-01-02 2023-01-05 3 nuits Editer	Hébergement actuel: Chambre double(1) Choisissez le nouvel hébergement: ☐ Chambre simple (3) ☐ Chambre triple (4) Sauvegarder Annuler	Adultes: 1 Enfants: 1 Plus d'informations Editer	Service de restauration: Aucun Editer	5 Sauvegarder Annuler
2022-08-03 2022-08-10 7 nuits Arrivée: 2022-08-03 Départ: 2022-08-10 7 nuits Sauvegarder Annuler	Chambre simple (4) Editer	Adultes: 2 Enfants: 1 Plus d'informations Editer	Service de restauration: Demi- pension: petit- déjeuner + diner Editer	Ajouter un commentaire
2022-07-16 2022-07-17 1 nuit Editer	Chambre simple (3) Editer	Adultes: 1 Enfants: 0 Langue de réservation: Français Sauvegarder Annuler	Service de restauration: Aucun Editer	Ajouter un commentaire

1. Pour éditer les dates d'une réservation : cliquez sur **Éditer** et ensuite, renseignez les nouvelles dates.
2. Pour modifier le type d'hébergement/numéro qui est alloué à la réservation : cliquez sur **Éditer**, puis sélectionnez le type d'hébergement/numéro parmi les hébergements disponibles.
3. Pour modifier le nombre de clients : cliquez sur **Éditer** et indiquez le nouveau nombre d'adultes/enfants.
4. Vous pouvez voir les services supplémentaires choisis
5. Pour ajouter un commentaire, cliquez sur **Ajouter un commentaire**. Les commentaires peuvent être modifiés également.

Ajouter un commentaire	Id du client: 17 Prénom: Paul Nom de famille: Henri Plus d'informations Editer	€74.60 €75.60 Payé Editer le prix Payé: €75.60 Editer le paiement Remise globale €1.00 Editer une remise	2021-10-31 03:32:51 3 emails envoyés	
Ajouter un commentaire	Id du client: 14 Prénom: Simon Nom de famille: Garnier Plus d'informations Editer	€10.80 €20.80 Non payé Prix: 10.80 Sauvegarder Annuler Marquer comme payée Editer le paiement Editer une remise	2021-10-31 00:59:42	
Ajouter un commentaire	Id du client: 12 Prénom: Catherine Nom de famille: Faure Moins d'informations Email: catherine@email.com Téléphone: 0659754625 Adresse postale 1: 6 rue Cochin Ville: Paris État/province: Île-de-France Code postal: 75000 Pays: France Editer	€20.80 Partiel Editer le prix Marquer comme payée Payé: €12.00 Non payé: €8.80 Editer le paiement Editer une remise	2021-10-31 00:53:04	
Infos client Sauvegarder Annuler Prénom Jean-Paul Nom de famille Petit Email jeanpaul@email.com Téléphone Adresse postale 1 Ville État/province		€36.60 €37.60 Partiel Editer le prix Marquer comme payée Payé: €10.00 Non payé: €26.60 Editer le paiement Editer une remise	2021-10-31 00:44:50	
		€202.40 €436.40 Payé Editer le prix Payé: €472.40 Editer le paiement	2021-10-31 00:34:45	

1. Si vous cliquez sur "Plus d'info", vous verrez l'ensemble des informations relatives au client.
Pour éditer les informations client : cliquer sur **Éditer** et ajouter/éditer les informations.
2. Une réservation peut avoir **4 statuts de paiement** : :
 - Non-payé : aucun paiement n'a été effectué pour cette réservation
 - Partiel : la réservation a été partiellement payée (par exemple paiement de l'acompte)
 - Payée : la réservation a été entièrement payée
 - En attente : ce statut apparaît uniquement pour les paiements différés.
3. Toutes les informations relatives au paiement sont affichées : montant payé, montant impayé, valeur de la remise, montant de la caution. Vous pouvez **Marquer comme payée**. Un log des paiements sera ajouté, correspondant au solde dû. Le mode de paiement indiqué pour le paiement sera le premier [moyen de paiement hors ligne](#) répertorié dans **HBook > Paiement**.
4. Pour éditer le prix, le montant payé ou le reste dû : cliquer sur **Éditer le prix**. Vous pouvez par ailleurs **Marquer comme payée**.
5. Il est possible d'ajouter ou éditer une **Remise** qui peut être appliquée soit sur le prix de l'hébergement, soit sur le prix global. Vous verrez les informations relatives à la remise.
6. Si une modification du prix de la réservation a eu lieu (vous avez édité les dates, nombre de personnes, l'hébergement ou bien ajouté une remise...), vous verrez, pour information, l'ancien prix avec un fond gris.
7. Vous verrez un **log des emails** pour cette réservation
8. Il existe différentes actions qui peuvent être effectuées pour une réservation : Confirmer, Annuler, Envoyer un email, Ouvrir un document ou bien Supprimer. Nous présentons ci-dessous en détails chaque action.
9. Pour consulter l'historique des paiements ou ajouter un paiement, cliquez sur **Éditer le paiement**. Cette fonctionnalité est décrite en détail ci-dessous.

i Avec la passerelle de paiement Stripe (uniquement), vous pouvez débiter une carte de crédit qui aura été enregistrée : cliquer sur **Débiter** et indiquez le montant à débiter. Vous pouvez également effectuer un remboursement de tout ou partie du paiement en cliquant sur **Rembourser**. Vous indiquerez le montant à rembourser.

Éditer les paiements

Vous pouvez consulter l'historique des paiements et ajouter tout paiement reçu en dehors des paiements en ligne de HBook.

Historique des paiements

Ajouter un paiement

Solde dû (€705.00)

Remboursement en totalité (€215.00)

Remboursement Stripe en intégralité (€155.00)

Reçu le

Montant

Moyen

Commentaire

27-03-2025

☒ Cash

☐ Wire transfer

☐ Stripe

Services supplémentaires

Ajouter le paiement

Id	Reçu le	Montant	Moyen	Commentaire
2	27-03-2025	€30.00	Cash	Services supplémentaires
1	21-03-2025 22:18	€155.00	Stripe	

1. Tout paiement ou remboursement en ligne effectué par l'intermédiaire de HBook sera automatiquement répertorié ici. Si vous ajoutez un paiement manuellement, il sera aussi listé.
2. Pour les paiements effectués avec Stripe, vous pouvez cliquer sur l'action "Rembourser". Le paiement sera remboursé par Stripe.
3. Pour les paiements ajoutés manuellement, vous pouvez cliquer sur l'action "Supprimer" pour supprimer le paiement de l'historique des paiements. Aucun remboursement n'est effectué.

Si vous souhaitez ajouter un paiement, vous devez cliquer sur "Ajouter un paiement".

Ajouter un paiement

Ajouter un paiement

1

Solde dû (€705.00)

2

Reçu le

27-03-2025

3

Montant

4

Moyen

☒ Cash
☐ Wire transfer
☐ Stripe

5

Commentaire

Services supplémentaires

6

Ajouter le paiement

Id	Reçu le	Montant	Moyen	Commentaire
2	27-03-2025	€30.00	Cash	Services supplémentaires
1	21-03-2025 22:18	€155.00	Stripe	

1. Vous trouverez ici des liens permettant de remplir automatiquement les détails du paiement.
2. Ajouter la date de paiement.
3. Indiquez le montant. Si vous souhaitez enregistrer un remboursement, vous indiquerez un montant négatif. Par exemple, pour un remboursement de 30,50 \$, vous écrirez “-30.50”.
4. Sélectionnez le mode de paiement. Vous pouvez modifier les modes de paiement listés ici dans [HBook > Paiement > Moyens de paiement hors-ligne](#).
5. Vous pouvez ajouter un commentaire, si vous souhaitez fournir des détails ou un contexte pour ce paiement.
6. Cliquez sur “Ajouter un paiement”.

Effectuer un débit ou un remboursement Stripe

Si vous utilisez Stripe comme passerelle de paiement, vous pouvez traiter les paiements ultérieurs et les remboursements directement à partir d'ici. Vous pouvez utiliser les liens prédéfinis ou définir un montant personnalisé à débiter ou à rembourser :

- pour un remboursement partiel, saisissez le montant à rembourser, par exemple “-10,50”, puis sélectionnez “Stripe” comme mode de paiement.
- pour un remboursement en totalité, vous trouverez un lien rapide “Remboursement en totalité” qui indiquera automatiquement le montant total à rembourser.

i Une condition préalable est de définir “Sauvegarder le moyen de paiement” sur “Oui” dans **HBook > Paiement > Paramètres Stripe**.

Effectuer un débit

Ajouter un paiement

Solde dû (€285.00)
Remboursement en totalité (€95.00)

Reçu le

Montant

Moyen

Commentaire

27-03-2025

☐ Cash
☐ Wire transfer
☒ Stripe

Débit

Id	Reçu le	Montant	Moyen	Commentaire
1	17-03-2025 18:04	€95.00	Stripe	

Effectuer un remboursement

Ajouter un paiement

Solde dû (€285.00)
Remboursement en totalité (€95.00)

Reçu le

Montant

Moyen

Commentaire

27-03-2025

-95

☐ Cash
☐ Wire transfer
☒ Stripe

Rembourser

Id	Reçu le	Montant	Moyen	Commentaire
1	17-03-2025 18:04	€95.00	Stripe	

Actions pouvant être effectuées pour une réservation

Vous pouvez faire 5 types d'actions pour une réservation.

Marquer comme Confirmée

- Si vous avez indiqué qu'une réservation doit être confirmée avant que les dates soient bloquées, cette action ajoutera la réservation au calendrier.
- Si une réservation n'a pas besoin d'être confirmée, alors cette action ne fera rien d'autre que de modifier le statut à **Confirmée** et envoyer tout email automatique associé à l'action de

confirmation. Vous signalez en cliquant sur "Confirmer" que vous avez lu/vu la réservation.

- Si vous avez indiqué qu'un/des email(s) doivent être envoyé(s) lors de l'action "Confirmation de réservation", les emails seront automatiquement envoyés. Cela a lieu dans tous les cas.

Annuler la réservation

- Une réservation annulée est toujours dans la base de donnée. Elle est visible dans la liste de réservation, avec le statut "Annulée".
- Il n'est pas possible de modifier le statut d'une réservation "Annulée". Si vous avez annulé par erreur une réservation, il vous faudra en créer une nouvelle.
- Si vous avez indiqué qu'un/des email(s) doivent être envoyé(s) lors de l'action "Annulation de réservation", les emails seront automatiquement envoyés.

Envoyer un email

Cette action vous permet d'envoyer manuellement un email. Vous pouvez rédiger votre email entièrement ou bien choisir un modèle créé dans **HBook > Emails**.

Envoyer un email

EnvoyerAnnuler

Participez à notre enquête ▼ 1

A

Si le champ est laissé vide, l'email sera envoyé au client.

Objet

Comment avons-nous été ? 2

Message

Cher [customer_first_name],

Ce fut un plaisir de vous accueillir dans notre [resa_accommodation]. Nous espérons que vous avez apprécié votre séjour et

Ajouter un lien de paiement 3

Ajouter des pièces jointes 4

EnvoyerAnnuler

1. Vous pouvez sélectionner un modèle que vous souhaitez utiliser. Vous pouvez définir différents modèles d'emails dans HBook > Emails.
2. Modifiez le message si vous souhaitez le personnaliser.
3. Vous pouvez inclure un lien de paiement dans le corps de l'email. Pour insérer un lien de paiement, cliquez sur "Ajouter un lien de paiement".
 - Une liste de valeurs possibles pour le lien de paiement s'affiche.

Ajouter un lien de paiement

☒ Montant total

☐ Montant total caution comprise

☐ Acompte

☐ Acompte caution comprise

☐ Solde dû

☐ Caution

☐ Montant personnalisé

☐ Pas de paiement (ajout d'un moyen de paiement uniquement)

Insérer

Ajouter des pièces jointes

Envoyer Annuler

- Vous pouvez indiquer un montant personnalisé.

Ajouter un lien de paiement

☐ Montant total

☐ Montant total caution comprise

☐ Acompte

☐ Acompte caution comprise

☐ Solde dû

☐ Caution

☒ Montant personnalisé

☐ Pas de paiement (ajout d'un moyen de paiement uniquement)

Montant:

Insérer

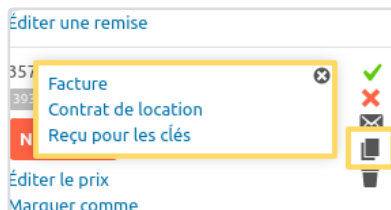
- Vous pouvez également choisir de ne demander qu'un mode de paiement, sans frais.

4. Sélectionnez une pièce jointe que vous souhaitez envoyer.

i Pour un log détaillé des emails envoyés, vous pouvez regarder dans **HBook > Emails > Logs des emails**.

Ouvrir un document

Vous pouvez choisir parmi les documents que vous avez créés dans [Documents](#).



Supprimer une réservation

Cette action va supprimer la réservation de la liste des réservations. C'est une action définitive.

⚠ Merci de noter qu'une réservation qui a été effacée ne peut être restaurée, car elle a été supprimée de la base de donnée.

Réervations archivées - Export des réservations

Réervations archivées

Afin de maintenir une liste de réservation claire et d'améliorer la vitesse de chargement, HBook peut archiver automatiquement les anciennes réservations.

- Les réservations archivées sont listées par mois et quand vous cliquez sur le mois, vous verrez l'ensemble des réservations de ce mois.
- Par défaut, les réservations sont automatiquement archivées lorsque le départ a eu lieu le deuxième mois précédent le mois en cours. Vous pouvez modifier ce délai d'archivage dans [HBook > Divers > Divers](#)



Export des réservations

Vous pouvez exporter vos réservations au format .csv, fichier qui pourra être importé dans des logiciels de type Excel.

Exporter les réservations ▲

Choisissez les réservations à exporter:

- ☒ Toutes les dates
- ☐ Reçues entre le et le
- ☐ Date d'arrivée entre et le
- ☐ Date de départ entre et le

Type d'hébergement:

[Tout sélectionner](#) - [Déselectionner tout](#)

- ☒ Gîte Les Rosiers
- ☒ Chambre d'hôte

Choisissez les données à exporter:

[Tout sélectionner](#) - [Déselectionner tout](#)

- ☒ Num
- ☒ Arrivée
- ☒ Départ
- ☒ Nombre de nuits
- ☒ Type d'hébergement
- ☒ Adultes
- ☒ Enfants
- ☒ Prix
- ☒ Montant payé
- ☒ Mode de paiement
- ☒ Passerelles de paiement
- ☒ Code du coupon
- ☒ Montant de la remise associée au coupon
- ☒ Statut
- ☒ Commentaires
- ☒ Recu le
- ☒ Visite guidée
- ☒ Petit-déjeuner

Information client:

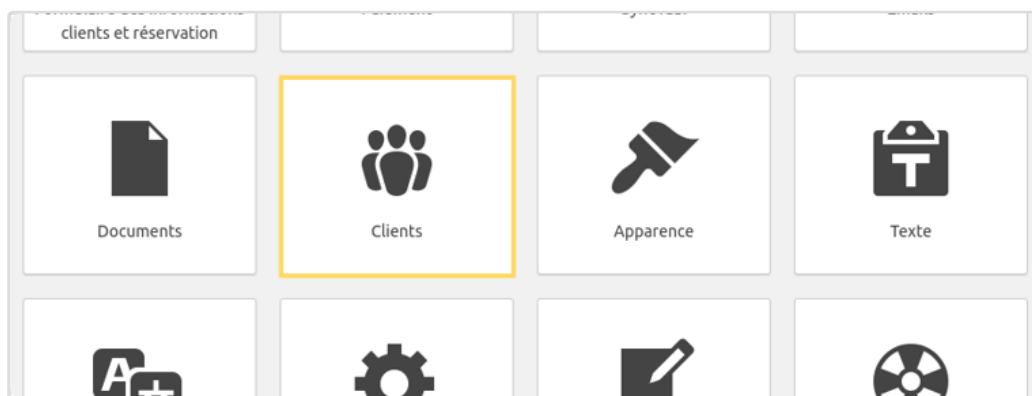
- ☒ Id
- ☒ Prénom
- ☒ Nom
- ☒ Email
- ☒ Téléphone
- ☒ Adresse
- ☒ Ville
- ☒ Code postal
- ☒ Pays

[Télécharger le fichier](#) [Annuler](#)

1. **Filtrez** les réservations que vous souhaitez exporter
2. Sélectionnez pour quels **types d'hébergement**, vous souhaitez faire l'export
3. Choisissez quelles **informations** doivent être exportées parmi les informations de réservation et du client
4. Cliquez sur **Télécharger**

Clients

Dans cette section de la documentation, vous trouverez des informations au sujet du menu **Clients** de **HBook**. Vous pouvez gérer ici votre liste de clients et les informations associées à chaque client.



Ici sont listés l'ensemble de vos clients. **L'id d'un client** est associée à **l'email du client**, ce qui signifie que si une réservation est effectuée pour un client existant, toute information associée au "Client" - tel que paramétré dans **HBook > Formulaire infos client/réservation** - sera mise à jour si elle est modifiée.

Customers						HBook settings
Customer list						
Search a customer...						1
Id First name Last name Email Other informations Actions						
1	John	Doe	john.doe@email.com	Address line 1: Paradise lane City: New York Zip code: 10001 State / province: New York Country: United States 3 reservation		3
2	Jane	Doe	jane.doe.com	Address line 1: Central Plaza City: Roma Zip code: 00128 State / province: Roma Country: Italy 1 reservation		2
3	Anne	Dupont	anne.dupont@email.com	Address line 1: Avenue des Champs Élysées City: Paris Zip code: 75000 State / province: Ile-de-France Country: Paris 2 reservations		

1. Vous pouvez effectuer une recherche dans la table des clients. Vous pouvez également ordonner les clients par id ou nom de famille
2. Vous pouvez voir l'historique des réservations d'un client. Si vous cliquez sur le nombre de réservations effectuées par le client, vous verrez la liste de réservations pour ce client.

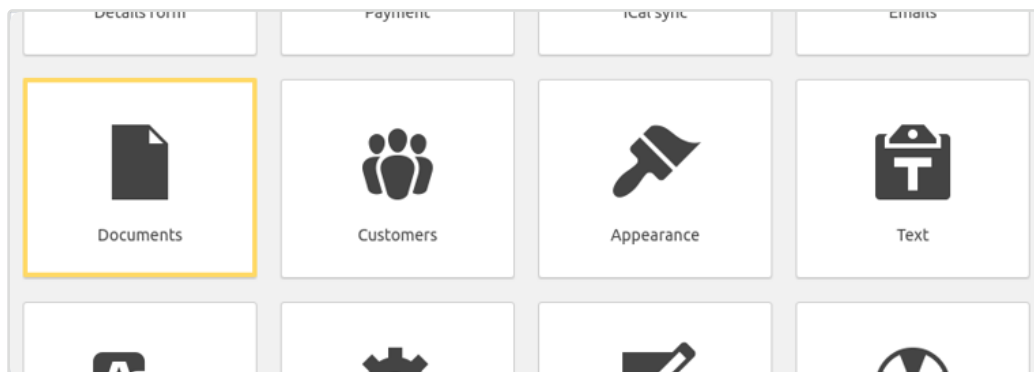
3. Vous pouvez **modifier** les informations pour ce client ou bien **effacer** ce client de la liste. Il sera supprimé de la base de données.

 Bon à savoir

- Toute information du [Formulaire de détails de la réservation et du client](#) associée au "Client" sera mise à jour chaque fois qu'une nouvelle réservation est reçue avec comme adresse email celle d'un client existant. Si le champ est vide, HBook conserve l'information sauvegardée précédemment. Si le champ est rempli, nous mettons à jour cette information.
- Si vous travaillez avec des agences de tourisme qui effectuent des réservations au nom de leurs clients, nous vous conseillons de créer un second champ "Email" afin que l'agent entre son email.
- Si vous ajoutez une réservation depuis l'admin, vous pouvez laisser le champ email vide si vous ne connaissez pas l'email du client. Vous pourrez ainsi créer un nouveau client si vous le souhaitez.

Documents

Dans cette section de la documentation, vous trouverez des informations au sujet du menu **Documents** de **HBook**.



Vous pouvez créer des **modèles de document**. Depuis la liste de réservation, vous trouverez une action "Ouvrir un document". Vous pouvez choisir le modèle de document que vous souhaitez ouvrir et HBook va automatiquement le générer, de façon dynamique (en remplaçant les variables par les informations spécifiques à cette réservation). Ceci peut être très utile pour afficher/imprimer/télécharger des factures, contrats, reçus, etc.

A screenshot of the 'Modèles de documents' (Document Templates) interface. At the top, there's a button 'Ajouter un nouveau modèle de document' (1) and a link 'Paramètres HBook'. Below is a table with columns: Nom, Modèle, Langue, and Actions. The table lists 'Invoice' and 'Contrat de location'. The 'Facture' model is selected, showing its HTML template (3) and the language 'Français' (4). There are 'Sauvegarder' (Save) and 'Annuler' (Cancel) buttons. At the bottom, a list of available variables is provided.

Nom	Modèle	Langue	Actions
Invoice	<pre><html> <head> <title>Invoice - #[resa_id]</title> <style type="text/css"> html, body, h1, h2, h3, ...</pre>	English	
Facture	<pre><div id="invoice-meta"> <h1>Facture</h1> Numéro de facture:#[resa_id]
 Date de la facture:#[resa_received_on_date] </div> <h2>Hotel Maestrel</h2> <p></pre>	Français	
Contrat de location	<pre><html> <head> <title>Contrat de location - #[resa_id]</title> <style type="text/css"> html, body, ...</pre>	Langue de l'admin	

Vous pouvez utiliser les variables suivantes:
[resa_id] - [resa_check_in] - [resa_check_out] - [resa_number_of_nights] - [resa_accommodation] - [resa_accommodation_num] - [resa_adults] - [resa_children] - [resa_persons] - [resa_admin_comment] - [resa_extras] - [resa_coupon_code] - [resa_coupon_amount] - [resa_invoice_table] - [resa_price] - [resa_deposit] - [resa_price_minus_deposit] - [resa_paid] - [resa_remaining_balance] - [resa_bond] - [resa_price_including_bond] - [resa_deposit_including_bond] - [resa_remaining_balance_including_bond] - [resa_payment_type] - [resa_payment_gateway] - [resa_received_on] - [resa_received_on_date] - [customer_id] - [customer_email]

1. Cliquez sur **Ajouter un nouveau modèle de document**
2. Indiquez le **nom** de ce nouveau modèle.

3. Ajouter le **contenu HTML** de votre modèle de document. Vous pouvez utiliser toutes les variables listées. Pour comprendre à quoi correspond chaque variable, vous pouvez consulter [cette section](#) de la documentation.
4. Ne pas oublier de **sauvegarder**.

 Bon à savoir!

Pour afficher le détail d'une réservation avec les prix correspondants, vous pouvez utiliser la variable [resa_invoice_table], qui affichera une grille de type facture.

Personnalisation de l'extension

Afin de faciliter la personnalisation du plugin, différents filtres et actions ont été créés. Nous recommandons d'insérer le custom code dans le **fichier functions.php de votre thème-enfant** afin de garantir que ce code ne soit pas effacé lors de la mise à jour du plugin ou du thème.

Filtres relatifs au post de type d'hébergements

- hb_accommodation_cpt
- hb_accommodation_public
- [hb_accommodation_has_archive](#)
- [hb_accommodation_supports](#)
- [hb_accommodation_taxonomies](#)

Filtres relatifs au formulaire de recherche

- [hb_search_form_markup](#)
- [hb_search_form_title](#)

Filtres relatifs à la sélection du type d'hébergement

- hb_available_accommodation_markup
- hb_first_available_accom_num

Filtres relatifs à la sélection des services supplémentaires

- [hb_extra_name](#)
- [hb_extras_form_markup](#)
- [hb_extras_types_order](#)
- [hb_resa_extra_formatting](#)

Filtres relatifs au formulaire de détails client/résa

Ces filtres peuvent être utiles si vous souhaitez ajouter du contenu **avant ou après un champ spécifique** :

- hb_details_form_markup_before_field
- hb_details_form_markup_after_field

Ce filtre peut être utile si vous souhaitez **modifier** la sortie d'un **champ spécifique** :

- hb_details_form_markup_field

Ce filtre peut être utile si vous souhaitez **modifier** le résultat du **formulaire de détails client/résa** :

- [hb_details_form_markup](#)

Filtres relatifs à l'étape de paiement

- [hb_payment_types](#)
- [hb_stripe_credit_cards_icons](#)

Filtres relatifs au résumé de la réservation et à la zone du bouton final "Réservez maintenant"

- hb_resa_summary_markup
- hb_resa_summary_no_external_payment_markup
- hb_resa_summary_external_payment_markup
- [hb_policies_area_markup](#)
- hb_confirm_area_markup

Filtres relatifs à la facture

- [hb_invoice_table_style](#)
- hb_invoice_table_markup

Filtres relatifs aux actions associées à la réservation et au client

- [hb_create_reservation](#)
- [hb_create_customer](#)
- [hb_reservations_updated](#)
- [hb_blocked_accom_updated](#)

Filtres relatifs aux shorcodes [hb_accommodation_list], [hb_rates], [hb_availability]

- [hb_accommodation_list_markup](#)
- hb_rates_markup
- hb_availability_on_click_refresh

Filtres relatifs aux rôles ajoutés par HBook ("Reservation manager", "Reservation reader", "Pricing manager", et "HBook manager")

- hb_resa_reader_capabilities
- [hb_resa_manager_capabilities](#)
- hb_pricing_manager_capabilities
- hb_hbook_manager_capabilities

Filters relatifs aux emails automatiques

- [hb_email_actions](#) : permet d'ajouter des actions qui déclenchent l'envoi d'un email (comme par exemple de cliquer sur "Marquer comme payée")
- [hb_scheduled_min_hour](#) : pour modifier la fenêtre d'envoi des emails automatiques (heure minimum)
- [hb_scheduled_max_hour](#) : pour modifier la fenêtre d'envoi des emails automatiques (heure maximum)

Filtres relatifs à la synchronisation iCal

- [hb_ical_agenda_check_in_time](#) : pour modifier l'heure d'arrivée, partagée dans l'export iCal au format "agenda". Défaut: 15h.
- [hb_ical_agenda_check_out_time](#) : pour modifier l'heure de départ, partagée dans l'export iCal au format "agenda". Défaut: 11h.
- [hb_ical_additional_info](#) : pour ajouter des informations à filtrer lors de l'import iCal. Ces informations filtrées seront affichées dans la colonne "Commentaires".
- [hb_ical_additional_non_standard_properties](#): pour ajouter des informations permettant de filtrer tout champ de propriété non standard ("X-PROPERTY-NAME") lors de l'importation d'un événement à partir du calendrier iCal. Les informations filtrées seront affichées dans la colonne "Commentaires" de la réservation.
- [hb_ical_nb_years_history](#) : pour modifier le nombre d'années rétrospectives à inclure dans l'export iCal lorsque d'un export incluant les réservations passées (paramètre "future_only" à "no"). Défaut: 2 ans.

Divers

- [hb_language_list](#)
- [hb_uncompleted_resa_deletion_delay](#)
- [hb_old_resa_logs_deletion_delay](#)
- [hb_retina_scale_factor](#)
- [hb_image_sizes](#)
- [hb_strings](#)

Fonctions JS

Le plugin HBook appelle aussi les deux fonctions JavaScript suivantes:

- [hbook_show_accom_list](#)
- [hbook_reservation_done](#)

hb_accommodation_taxonomies

Ceci est un filtre qui s'applique aux **taxonomies** Paramètre qui est passé dans la fonction **register_post_type** utilisée pour créer les posts de Types d'Hébergement.

Paramètre:

- **\$taxonomies:** (*tableau*) liste des taxonomies.

Exemple:

Ajout des catégories pour les postes de Type d'Hébergement.

```
1 function categories_for_accommodation( $taxonomies ) {  
2     $taxonomies[] = 'category';  
3     return $taxonomies;  
4 }  
5 add_filter( 'hb_accommodation_taxonomies',  
    'categories_for_accommodation' );
```

Merci de noter que par défaut les posts utilisant un "custom post type" ne sont pas inclus dans les pages d'archives. Afin d'ajouter ces posts (si vous souhaitez par exemple avoir une page pour une catégorie), vous devrez ajouter le code suivant:

```
1 function hbook_add_custom_types( $query ) {  
2     if( (is_category() || is_tag()) && $query->is_archive() && empty(  
    $query->query_vars['suppress_filters'] ) ) {  
3         $query->set( 'post_type', array(  
4             'post', 'hb_accommodation'  
5         ));  
6     }  
7     return $query;  
8 }  
9 add_filter( 'pre_get_posts', 'hbook_add_custom_types' );
```

hb_accommodation_has_archive

Ce filtre s'applique au paramètre **has_archive** qui est passé à la fonction **register_post_type** utilisée pour créer les posts de Types d'Hébergement.

Paramètres: aucun

Exemple:

Pour désactiver l'archive pour les posts de type d'hébergement:

```
1 function hb_disable_archive() {  
2     return false;  
3 }  
4 add_filter( 'hb_accommodation_has_archive', 'hb_disable_archive' );
```

hb_accommodation_supports

Ce filtre s'applique au paramètre **supports** qui est passé à la fonction **register_post_type** utilisée pour créer les posts de Types d'Hébergement.

Paramètre:

- **\$supports:** (*tableau*) liste des éléments.

Exemple:

Ajout des "excerpts" pour les posts de type d'hébergement.

```
1 function support_for_excerpts( $supports ) {  
2     $supports[] = 'excerpt';  
3     return $supports;  
4 }  
5 add_filter( 'hb_accommodation_supports', 'support_for_excerpts' );
```

hb_search_form_markup

Ce filtre s'applique au balisage HTML du formulaire de recherche.

Paramètres :

- **\$output:** (*chaîne de caractères*) le code HTML du formulaire.
- **\$form_id:** (*chaîne de caractères*) l'id du formulaire tel que passé au shortcode **[hb_booking_form]** grâce au paramètre **form_id**.

hb_search_form_title

Ce filtre s'applique au titre du formulaire de recherche.

Paramètre:

- **\$title:** (*chaîne de caractères*) le code HTML du titre du formulaire.

Exemple:

Changer en h2.

```
1 function change_title_tag( $title ) {  
2     return str_replace( 'h3', 'h2', $title );  
3 }  
4 add_filter( 'hb_search_form_title', 'change_title_tag' );
```

hb_extra_name

Ce filtre s'applique aux noms de chaque service supplémentaire (les services supplémentaires sont montrés après la selection de l'hébergement).

Paramètres: \$display_name, \$option, \$price

- **\$display_name:** (*chaîne de caractères*) nom de l'extra tel qu'il sera affiché
 - **\$extra:** (*tableau*) information concernant l'extra
 - **\$price:** (*tableau*) prix de l'extra
-

hb_extras_form_markup

Ce filtre s'applique au balisage HTML du formulaire qui affiche les services supplémentaires.

Paramètre:

- **\$output:** (*chaîne de caractères*) le code HTML du formulaire.
-

hb_extras_types_order

Les services supplémentaires sont regroupés par type d'entrée (case à cocher, menu déroulant, boutons radio).

- Les options **individuelles** sont affichées avec des cases à cocher : elles concernent les services supplémentaires qui ne sont pas des quantités et pour lesquels il n'y a pas de choix multiples.
- Les options de **quantité** sont affichées dans un menu déroulant : elles concernent les services supplémentaires qui sont quantifiés (par jour, par personne/par jour, etc.).
- Les options **multiples** sont affichées avec des boutons radio : elles correspondent à des services supplémentaires qui offrent plusieurs choix.

L'ordre d'affichage par défaut est : individuelle, quantité, multiple. Ce filtre est utile pour avoir un ordre d'affichage différent des différents types de services supplémentaires.

Paramètre:

\$types : (*tableau*) liste des différents types, par ordre d'affichage. L'ordre par défaut est : tableau ('single', 'quantity', 'multiple').

Exemple:

Modification de l'ordre par défaut pour afficher d'abord le menu déroulant (quantité), puis les cases à cocher (individuelle) et enfin toutes les options avec des boutons radio (multiple) :

```
1 function custom_extras_types_order( $types ) {  
2     $types = array( 'quantity', 'single', 'multiple' );  
3     return $types;  
4 }  
5 add_filter( 'hb_extras_types_order', 'custom_extras_types_order' );
```

hb_resa_extra_formatting

Ce filtre est appliqué aux noms de chaque service supplémentaire choisi (dans les emails envoyés par HBook).

Paramètres:

- **\$formatted_extra_name:** (*chaîne de caractères*) le nom formaté du service supplémentaire
 - **\$extra_name:** (*chaîne de caractères*) le nom du service supplémentaire
 - **\$extra_value:** (*chaîne de caractères*) la valeur de l'option choisie
 - **\$option_choice_name:** (*chaîne de caractères*) le nom de l'option choisie
-

hb_details_form_markup_field

Ce filtre est appliqué au balisage HTML d'un champ de champs de détails.

Paramètre:

- **\$output:** (*chaîne de caractères*) le code HTML du champ spécifique.
- **\$field:** (*tableau*) les attributs du champ.

Exemple:

Définissez une valeur par défaut pour le champ de saisie. Dans cet exemple, il s'agit d'une heure d'arrivée par défaut, pour un champ réservé à l'usage exclusif de l'administrateur.

```
1 add_filter( 'hb_details_form_markup_field',  
2 'myfunction_set_default_arrival_time', 10, 2 );  
3  
4 function myfunction_set_default_arrival_time( $markup, $field ) {  
5     if ( $field['id'] == 'arrival_time' ) {  
6         $markup = str_replace( 'value=""', 'value="15:00"', $markup );  
7     }  
8     return $markup;  
9 }
```

hb_details_form_markup

Ce filtre s'applique au balisage HTML du formulaire de détails client/réservation.

Paramètre:

- **\$output:** (*chaîne de caractères*) le code HTML du formulaire.
-

hb_payment_types

Ce filtre peut être utilisé pour modifier l'ordre des méthodes de paiement listée, lorsque vous offrez le choix au client (paiement à l'arrivée, d'un acompte ou de la totalité)

Paramètre:

- **\$types:** (*tableau*) liste des méthodes de paiement autorisés. L'ordre par défaut est: array('offline', 'store_credit_card', 'deposit', 'full').

Exemple:

Modification de l'ordre afin que le paiement hors ligne (à l'arrivée par exemple) soit affiché en dernier.

```
1 function custom_payment_type_order( $types ) {  
2     $types = array( 'deposit', 'full', 'store_credit_card', 'offline'  
3 );  
4     return $types;  
5 }  
6 add_filter( 'hb_payment_types', 'custom_payment_type_order' );
```

hb_active_payment_gateways

Ce filtre s'applique à la liste des passerelles de paiement qui ont été activées.

Paramètre:

- **\$gateways:** (*tableau*) liste des types de paiement actifs.

Exemple:

Inverser l'ordre des options de passerelles de paiement, dans le formulaire de paiement, lorsque plusieurs d'entre elles sont activées.

```
1 function custom_payment_gateway_order( $gateways ) {  
2     $gateways = array_reverse( $gateways );  
3     return $gateways;  
4 }  
5 add_filter( 'hb_active_payment_gateways',  
6 'custom_payment_gateway_order' );
```

hb_stripe_credit_cards_icons

Ce filtre est appliqué à l'ensemble des icones affichées pour le paiement par carte bancaire Stripe.

Paramètre:

- **\$icons:** (*tableau*) liste des icones des cartes de crédits. Valeur par défaut: array('mastercard', 'visa', 'americanexpress'). Les valeurs possibles sont : 'amazon', 'americanexpress', 'delta', 'diners', 'discover', 'ebay', 'jcb', 'maestro', 'mastercard', 'solo', 'visa', 'visaelectron', 'switch'

Exemple:

Afficher uniquement les images pour Visa et Mastercard.

```
1 function custom_stripe_payment_icons( $types ) {
```

```

2     $icons = array( 'visa', 'mastercard' );
3     return $icons;
4 }
5 add_filter( 'hb_stripe_credit_cards_icons',
    'custom_stripe_payment_icons' );

```

hb_policies_area_markup

Ce filtre s'applique à la section du processus de réservation qui affiche les cases à cocher pour accepter les CGV ou politique de confidentialité.

Paramètre:

- **\$output:** (*chaîne de caractères*) le code HTML du formulaire.

Exemple:

Ajouter une case à cocher pour une inscription à une newsletter MailChimp. L'utilisation de l'extension MC4WP est nécessaire. Merci de consulter [cet article](#) de notre base de connaissances à ce sujet.

```

1 function add_mailchimp_to_details_form( $output ) {
2     $output .= '<h3 class="hb-title hb-title-terms">Our
    newsletter</h3>';
3     $output .= '<p>';
4     $output .= '<label>';
5     $output .= '<input type="checkbox" name="mc4wp-subscribe"
    value="1" />';
6     $output .= 'Yes! Subscribe me to the your monthly newsletter.
    </label>';
7     $output .= '</p>';
8     return $output;
9 }
10
11 add_filter( 'hb_policies_area_markup', 'add_mailchimp_to_details_form'
    );

```

hb_invoice_table_style

Ce filtre s'applique aux styles de la facture. Vous trouverez les styles appliqués dans **wp-content/plugins/hbook/utils/utils.php**. Cherchez la fonction nommée "get_invoice_table".

Paramètres:

- **\$style:** (*chaîne de caractères*) l'ensemble des styles CSS appliqués.
- **\$resa:** (*tableau*) l'information de réservation

hb_create_reservation

Cette action est exécutée lorsqu'une nouvelle réservation est ajoutée à la table de réservations de la base de donnée.

Paramètre:

- **\$resa_info:** (*tableau*) toutes les informations de la nouvelle réservation.
-

hb_create_customer

Cette action est exécutée lorsqu'un nouveau client est ajouté à la table de clients de la base de donnée.

Paramètre:

- **\$customer_info:** (*tableau*) toutes les informations du nouveau client.
-

hb_reservations_updated

Cette action est exécutée lorsque la table de réservation de la base de données est mise à jour.

Paramètres: aucun

hb_blocked_accom_updated

Cette action est exécutée lorsque la table contenant les hébergements bloqués est mise à jour.

Paramètres: aucun

hb_accommodation_list_markup

Ce filtre peut être utilisé pour modifier l'affichage de la liste de type d'hébergements.

Paramètre:

- **\$output:** (*chaîne de caractères*) qui contient le HTML qui sera affiché.

Exemple:

Pour ouvrir la page du type d'hébergement (lien) dans le même onglet plutôt que dans un nouvel onglet.

Dans le fichier **functions.php** de votre thème enfant, vous ajouterez:

```
1 function change_target_self( $output ) {  
2     return str_replace( '_blank', '_self', $output );  
3 }  
4 add_filter( 'hb_accommodation_list_markup', 'change_target_self' );
```

hb_resa_manager_capabilities

Ce filtre est appliqué à la liste des capacités de l'utilisateur ayant le rôle "Gestion des réservations".

Paramètre:

- **\$capabilities:** (array) contient la liste des différentes "capabilities".

Exemple:

Si votre thème redirige automatiquement tout utilisateur avec la capacité "read" vers le front-end, vous pouvez ajouter des capacités qui sont celles des rôles "Contributor" ou "Author". Pour consulter l'ensemble des capacités et rôles WordPress, se référer à [cet article du Codex](#).

```
1 function hb_add_capabilities_to_manager( $capabilities ) {  
2     $added_capabilities = array( 'edit_posts', 'delete_posts' );  
3     $capabilities = array_merge( $added_capabilities, $capabilities );  
4     return $capabilities;  
5 }  
6 add_filter( 'hb_resa_manager_capabilities',  
    'hb_add_capabilities_to_manager' );
```

hb_email_actions

Ce filtre est appliqué à l'ensemble des actions que vous pouvez voir dans la colonne "Actions " du menu **HBook > Emails**.

Paramètre:

- **\$actions:** (tableau) contient les différentes actions avec: une clé (chaîne de caractères) ⇒ valeur (chaîne de caractères). Les clés à utiliser sont 'action_value' et 'action_text'.

hb_scheduled_min_hour

Les emails programmés sont envoyés par défaut entre 7h et 23h (fuseau horaire défini dans WordPress), dès qu'une visite sur votre site a lieu (côté admin ou côté client).

Default: 7 (7am). Attend un nombre entre 0 et 23.

Paramètre: Aucun.

Exemple:

```
1 function change_minimum_scheduled_hour() {  
2     return 9;  
3 }  
4 add_filter( 'hb_scheduled_min_hour', 'change_minimum_scheduled_hour' );
```

hb_scheduled_max_hour

Les emails programmés sont envoyés par défaut entre 7h et 23h (fuseau horaire défini dans WordPress), dès qu'une visite sur votre site a lieu (côté admin ou côté client).

Default: 11 (11pm). Attend un nombre entre 0 et 23.

Paramètre: Aucun.

Exemple:

```
1 function change_maximum_scheduled_hour() {
2     return 20;
3 }
4 add_filter( 'hb_scheduled_max_hour', 'change_maximum_scheduled_hour' );
```

hb_language_list

Ce filtre s'applique à la liste des langues gérées par HBook dans le cas d'un site multi-langues.

Paramètre:

- **\$langs:** (tableau) une clé (chaîne de caractères) ⇒ valeur (chaîne de caractères) tableau qui contient les informations concernant les différentes langues (la clé est la locale de la langue, la valeur est le nom de la langue).

Exemple:

Si vous utilisez un plugin multi-langue qui n'est pas Polylang ou WPML et pour lequel les langues ne sont pas détectées automatiquement par HBook:

```
1 function new_language_list( $langs ) {
2     $added_languages = array(
3         'fr_FR' => 'French',
4         'it_IT' => 'Italian',
5         'es_ES' => 'Spanish',
6         'de_DE' => 'German'
7     );
8     $langs = array_merge( $added_languages, $langs );
9     return $langs;
10 }
11 add_filter( 'hb_language_list', 'new_language_list' );
```

hb_uncompleted_resa_deletion_delay

Ce filtre permet de modifier le délai avant suppression d'une réservation pour laquelle le paiement n'a pas été finalisé, et qui est montrée avec le statut "En cours" (le client a fermé l'onglet, a abandonné le paiement, etc.). Par défaut, HBook supprime toute réservation dont le statut est resté "En cours", après un délai d'1 heure.

Valeur par défaut: 1 heure

Valeur attendue: (entier + "MINUTE" ou "HOUR")

Exemple:

Supprimer les réservations non finalisées après 30 minutes.

```
1 function custom_uncompleted_resa_deletion_delay( $default_delay ) {  
2     return '30 MINUTE';  
3 }  
4 add_filter( 'hb_uncompleted_resa_deletion_delay',  
    'custom_uncompleted_resa_deletion_delay' );
```

hb_old_resa_logs_deletion_delay

Ce filtre permet de modifier le délai avant suppression des logs des changements de statuts de réservation. Ces logs servent aux développeurs (et à nous-même) pour analyser le parcours de statut d'une réservation ou faire un debug.

Valeur par défaut: 14 jours.

Valeur attendue: (*entier* + "DAY")

Exemple:

Conserver les logs pendant 28 jours.

```
1 function custom_resa_logs_deletion_delay( $default_delay ) {  
2     return '28 DAY';  
3 }  
4 add_filter( 'hb_old_resa_logs_deletion_delay',  
    'custom_resa_logs_deletion_delay' );  
5
```

hb_retina_scale_factor

Paramètre:

- **\$retina_scale_factor:** (*entier*) le facteur d'échelle appliqué aux images affichées par HBook (par défaut, l'échelle est de 1).

Exemple:

Afficher les images pour les appareils supportant le retina x 3.

```
1 function custom_retina_scale_factor( $retina_scale_factor ) {  
2     return 3;  
3 }  
4 add_filter( 'hb_retina_scale_factor', 'custom_retina_scale_factor' );
```

hb_image_sizes

Ce filtre peut être utile si vous avez choisi dans **HBook > Divers > Divers** que vous utilisiez un redimensionnement des images "Statique". Lorsque vous choisissez "Statique", HBook n'utilise pas AquaResizer.

Paramètre:

- **\$sizes:** (tableau) une clé (chaîne de caractères) ⇒ valeur (chaîne de caractères) tableau contenant les différentes tailles, chaque taille ayant les clés "width" et "height"

hb_strings

Vous pouvez utiliser ce filtre pour ajouter des chaînes externes à traduire dans **HBook > Texte**. Celui-ci attend en retour un tableau contenant le titre des sections et les chaînes pour cette nouvelle section.

Exemple:

```
1 function add_my_custom_section_strings() {
2     return array(
3         'title' => esc_html__( 'My custom section', 'hbook-admin' ),
4         'strings' => array(
5             'custom_section_text_1' => esc_html__( 'Label for my first
text', 'hbook-admin' ),
6             'custom_section_text_2' => esc_html__( 'Label for my second
text', 'hbook-admin' ),
7             'custom_section_text_3' => esc_html__( 'Label for my third
text', 'hbook-admin' ),
8         )
9     );
10 }
11 add_filter( 'hb_strings', 'add_my_custom_section_strings' );
```

hb_ical_agenda_check_in_time

Si vous utilisez le paramètre de requête “agenda” pour inclure des heures dans le format des informations partagées pour les propriétés iCal DTSTART et DTEND, vous souhaitez peut-être modifier l'heure transmise à DTSTART (heure de départ). Par défaut, nous transmettons “15” (3pm).

Paramètre: Aucun.

La valeur par défaut est 15 (3pm). Attendez vous un nombre compris entre 0 et 23.

```
1 function change_agenda_check_in_time() {
2     return 16;
3 }
4 add_filter( 'hb_ical_agenda_check_in_time',
'change_agenda_check_in_time' );
```

hb_ical_agenda_check_out_time

Si vous utilisez le paramètre de requête “agenda” pour inclure des heures dans le format des informations partagées pour les propriétés iCal DTSTART et DTEND, vous souhaitez peut-être

modifier l'heure transmise à DTEND (heure de départ). Par défaut, nous transmettons "11" (11 heures).

Paramètre: Aucun.

La valeur par défaut est 11 (11am). Attendez vous un nombre compris entre 0 et 23.

```
1 function change_agenda_check_out_time() {
2     return 10;
3 }
4 add_filter( 'hb_ical_agenda_check_out_time',
  'change_agenda_check_out_time' );
```

hb_ical_additional_info

Paramètre:

- **\$default_comment_data:** (*tableau*) un tableau listant les mots-clés recherchés dans le champ "DESCRIPTION" d'un événement iCal d'un calendrier externe. Si trouvé, HBook affichera cette information dans la colonne "Commentaires" de la réservation.

Exemple avec des données fictives "Immatriculation de véhicule" et "Application spéciale".

```
1 function my_platforms_comment_data ( $default_comment_data ) {
2     $additional_data = array(
3         'Immatriculation de véhicule',
4         'Application spéciale'
5     );
6     $updated_comment_data = array_merge( $default_comment_data,
7     $additional_data );
8     return $updated_comment_data;
9 }
10 add_filter( 'hb_ical_additional_info', 'my_platforms_comment_data' );
```

hb_ical_additional_non_standard_properties

Paramètre:

- **\$other_ical_non_standard_properties:** (*tableau*) un tableau listant les mots-clés recherchés dans un événement iCal d'un calendrier externe. Si trouvé, HBook affichera cette information dans la colonne "Commentaires" de la réservation.

Exemple avec des données fictives "X-EXTRAS" y "X-TOTAL-AMOUNT".

```
1 function my_platforms_non_standard_properties (
2 $other_ical_non_standard_properties ) {
3     $additional_properties = array(
4         'X-EXTRAS',
5         'X-TOTAL-AMOUNT'
6     );
7     $updated_other_non_standard_properties = array_merge(
8     $other_ical_non_standard_properties, $additional_properties );
9     return $updated_other_non_standard_properties;
```

```
8 }  
9 add_filter( 'hb_ical_additional_non_standard_properties',  
  'my_platforms_non_standard_properties' );
```

hb_ical_nb_years_history

Si vous utilisez le paramètre de requête “future_only” pour inclure les réservations passées/dates bloquées dans l'exportation iCal, vous pouvez modifier le nombre d'années incluses dans l'exportation. Par défaut, HBook inclut 2 ans d'historique, lorsque le paramètre “future_only” est passé à “no” comme valeur (pour remplacer la valeur par défaut d'inclure seulement les réservations futures et les dates bloquées).

```
1 function custom_ical_nb_years_history ( $default_delay ) {  
2     return '6';  
3 }  
4 add_filter( 'hb_ical_nb_years_history', 'custom_ical_nb_years_history'  
  );
```

Fonctions JavaScript

hbook_show_accom_list

Le plugin HBook essaie d'appeler cette fonction chaque fois que la liste des types d'hébergement disponible est montrée.

Exemple:

Lancer une fonction JavaScript après que la liste des types d'hébergement disponible a été affichée.

Ajoutez dans le fichier functions.php de votre thème-enfant:

```
1 add_action( 'wp_enqueue_scripts', 'enqueue_my_js_scripts' );  
2  
3 function enqueue_my_js_scripts() {  
4     wp_enqueue_script( 'my-script', get_stylesheet_directory_uri() .  
5     '/my-script.js', array(), null, true );  
6 }
```

et dans le répertoire du thème-enfant, créez un fichier my-script.js file qui contiendra:

```
1 function hbook_show_accom_list() {  
2     my_js_function();  
3 }
```

hbook_reservation_done

HBook essaie d'appeler cette fonction chaque fois qu'une réservation est complétée avec succès par un client.

Exemple:

Lancer une fonction JavaScript après qu'une réservation a été reçue. Ceci peut être utilisé par exemple si vous avez un code de conversion de Google Analytics, un snippet de Adwords...

Ajoutez dans le fichier functions.php de votre thème-enfant:

```
1 add_action( 'wp_enqueue_scripts', 'enqueue_my_js_scripts' );
2
3 function enqueue_my_js_scripts() {
4     wp_enqueue_script( 'my-script', get_stylesheet_directory_uri() .
5     '/my-script.js', array(), null, true );
6 }
```

et dans le répertoire du thème-enfant, créez un fichier my-script.js file qui contiendra:

```
1 function hbook_reservation_done() {
2     my_js_function();
3 }
```

Liste des variables

Voici une **liste de variables** qui peuvent être utilisées pour les modèles d'emails, les modèles de documents ou pour le contenu de l'exportation iCal. Vous trouverez la liste des variables ci-dessous :

- le tableau des modèles d'emails dans [HBook > Emails](#)
- le tableau des modèles de documents dans [HBook > Documents](#)
- les paramètres du calendrier d'exportation iCal dans [HBook > Sync ICal > Paramètres de l'export](#)

Pour chaque nouveau champ que vous ajoutez dans [le formulaire des infos du client et de la réservation](#), vous verrez apparaître une nouvelle variable.

- Toute variable associée à la **Réservation** commence par " [resa_...] "
- Toute variable associée au **Client** commence par " [customer_...] "

Variables pour les détails de la réservation

Voici quelques informations sur les **variables de réservation** que vous pouvez utiliser :

- **[resa_id]** : l'id de la réservation
- **[resa_ids]**: pour une réservation multiple, cette variable montrera la liste des ids des réservations qui la compose
- **[resa_alphanum_id]**: un numéro aléatoire alphanumérique qui peut servir de numéro de réservation
- **[resa_invoice_id]**: l'id de la facture de la réservation
- **[resa_check_in]** : la date d'arrivée de la réservation
- **[resa_check_in]** : la date de départ de la réservation
- **[resa_number_of_nights]** : le nombre de nuits de la réservation
- **[resa_accommodation]** : le nom du type d'hébergement réservé (par ex: "Chambre double")
- **[resa_accommodation_num]** : le numéro/nom de l'hébergement réservé (ex: "201" s'il s'agit de la chambre double 201)
- **[resa_adults]** : le nombre d'adultes
- **[resa_children]** : le nombre d'enfants

- **[resa_persons]**: le nombre de personnes
- **[resa_admin_comment]** : le contenu du commentaire affiché dans la section "Commentaires" de la liste de **Réservations**
- **[resa_extras]** : la liste des services supplémentaires sélectionnés
- **[resa_coupon_code]**: le code du coupon qui a été utilisé
- **[resa_coupon_amount]**: le montant du coupon utilisé
- **[resa_invoice_table]** : affiche une table (type facture) avec l'ensemble des prix détaillés.
Merci de noter que cette variable ne peut être utilisée que pour des emails ou des documents de type **HTML**.
- **[resa_price]** : le prix total de la réservation
- **[resa_accom_list_price]**: le prix brut de l'hébergement. Ceci correspond au prix de l'hébergement avant toute remise ou taxe appliquée sur ce prix
- **[resa_accom_list_price_per_night]**: le prix brut de l'hébergement, divisé par le nombre de nuits. Ceci correspond au prix de l'hébergement avant toute remise ou taxe appliquée sur ce prix, puis divisé par le nombre de nuits.
- **[resa_deposit]** : le montant de l'acompte tel que paramétré dans [Paramètres de l'acompte](#)
- **[resa_price_minus_deposit]** : le prix de la réservation une fois l'acompte déduit
- **[resa_paid]** : le montant déjà payé
- **[resa_payments_history_table]**: affiche un tableau avec l'historique des paiements. Merci de noter que cette variable ne peut être utilisée que pour des emails de type **HTML**.
- **[resa_remaining_balance]** : le reste dû
- **[resa_bond]** : le montant de la caution telle que paramétrée dans [Paramètres de la caution](#)
- **[resa_price_including_bond]** : le prix de la réservation avec la caution comprise
- **[resa_deposit_including_bond]** : le montant de l'acompte avec la caution comprise
- **[resa_remaining_balance_including_bond]** : le reste dû avec la caution comprise
- **[resa_payment_gateway]** : la passerelle de paiement utilisée (Stripe, PayPal,...)
- **[resa_origin]**: l'origine de la réservation (site web ou nom du calendrier ical)
- **[resa_ical_origin_url]**: l'URL des détails de la réservation dans la plateforme d'origine (disponible uniquement pour les plateformes qui partagent cette URL, telles que AirBnb, TripAdvisor, Campsites.co.uk, etc.)
- **[resa_received_on_date]** : la date de réception de la réservation
- **[resa_received_on]** : la date et l'heure de réception de la réservation
- **[resa_x_days_before_check_in]**: la date correspondant à "x" jours avant la date d'arrivée.
Vous devez remplacer "x" par le nombre de jours. Par exemple

[resa_21_days_before_check_in]

- **[resa_x_days_after_check_in]**: la date correspondant à "x" jours après la date d'arrivée. Vous devez remplacer "x" par le nombre de jours. Par exemple [resa_2_days_after_check_in]
- **[resa_x_days_before_check_out]**: la date correspondant à "x" jours avant la date de départ. Vous devez remplacer "x" par le nombre de jours. Par exemple [resa_1_days_before_check_out]
- **[resa_x_days_after_check_out]**: la date correspondant à "x" jours après la date de départ. Vous devez remplacer "x" par le nombre de jours. Par exemple [resa_14_days_after_check_out]
- **[today_date]**: la date du jour

Variables pour les détails du client

Les variables sont généralement simples, par exemple :

- **[customer_id]** : id du client
- **[customer_first_name]** : prénom du client
- **[customer_last_name]** : nom du client
- **[customer_email]** : email du client
- ...

Variables pour les liens de paiement

- **[payment_link_total_price]** : un lien de paiement avec le prix total comme montant à payer
- **[payment_link_total_price_including_bond]** : un lien de paiement avec le prix total comme montant à payer, y compris la caution comme défini dans les [paramètres de la caution](#).
- **[payment_link_deposit]** : un lien de paiement avec le montant de l'acompte à payer, comme défini dans les [paramètres de l'acompte](#).
- **[payment_link_deposit_including_bond]** : un lien de paiement avec le montant de l'acompte à payer, y compris la caution.
- **[payment_link_remaining_balance]** : un lien de paiement avec le montant restant qui n'a pas encore été payé, comme montant à payer
- **[payment_link_remaining_balance_including_bond]** : un lien de paiement avec le montant restant qui n'a pas encore été payé, y compris le montant de la caution, le tout comme montant à payer

- **[payment_link_bond]** : un lien de paiement avec le montant de la caution à payer, tel que défini dans les [paramètres de la caution](#).
- **[payment_link_custom_amount-xx.xx]** : un lien de paiement avec un montant personnalisé à payer
- **[payment_link_no_payments]** : un lien de paiement pour mettre à jour/fournir une méthode de paiement. Aucun frais n'est facturé. Cette option n'est disponible qu'avec la passerelle de paiement Stripe.